

**Ogłoszenie konkursu na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej
im. Janusza Korczaka w Biedzychowicach**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Biedzychowicach ogłasza konkurs na stanowisko Głównego Księgowego

I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Biedzychowicach

Biedzychowice 93, 59-830 Olszyna

Tel. 75 722 15 29, spkorczakbiedzychowice@gmail.com

II Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Biedzychowicach

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać następujące, **niezbędne wymagania**:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego – wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym oraz 3 letni staż w księgowości,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko księgowego będą preferowane następujące **dodatkowe wymagania**:

- 1) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 2) ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

- 4) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka: Program Księgowo-Płacowy Vulcan, Płatnik ZUS, Aplikacja Bankowa, Program Sprawozdawczości GUS, BESTIA,
- 5) ogólna znajomość zasad księgowości projektów unijnych,
- 5) umiejętność obsługi komputera,
- 6) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

IV Wskazanie zakresu zadań na stanowisku księgowego:

1. terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych szkół,
2. przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym obsługiwanych jednostek,
3. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
4. przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków, wskaźników,
5. przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,
6. sporządzanie sprawozdania SIO w zakresie dotyczącym ww. stanowiska,
7. sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
8. prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach,
9. naliczanie wynagrodzeń,
10. rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym
11. sporządzanie sprawozdań wykonania wydatków i dochodów miesięcznych/kwartalnych/rocznych,
12. sporządzanie ewidencji podatku VAT,
13. rozliczanie, prowadzenie ewidencji, naliczanie świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
13. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka

V Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze 1/2 etatu – 20 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze – brak windy,
- do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,

VI Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska księgowego w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Biedrzychowicach są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – curriculum vitae;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 4 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 5 - 8 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VII Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VII w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Biedrzychowicach”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Biedrzychowicach, Biedrzychowice 93, 59-830 Olszyna, w sekretariacie (parter) w terminie do 7 czerwca 2023 r. do godz. 15:00.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Biedrzychowicach. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

VIII Pozostałe zobowiązania:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej - http://spkorczak.bipszkola.pl/wiadomosci/12126/wiadomosc/226890/nabor_na_stanowisko_glownego_ksiegowego oraz na BIP Gmina Olszyna.

Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie przez telefon.