**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W KRAŚNIKU**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Szkole Podstawowej nr 2 w Kraśniku**

 **ul. Lubelska 10, 23-200 Kraśnik**

1. **Ogólny zakres obowiązków na stanowisku urzędniczym w Szkole Podstawowej nr 2
w Kraśniku**
2. obsługa finansowo - księgowa placówek oświatowych, prowadzonych przez Miasto Kraśnik,
3. prowadzenie przy użyciu programu Vulcan Finanse ksiąg rachunkowych placówek;
4. dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych obsługiwanych placówek;
5. bieżąca kontrola i analiza wykonania dochodów i wydatków, w szczególności
z uwzględnieniem zachowania równowagi budżetowej;
6. prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz planu kont i sprawozdawczości finansowej;
7. uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami, informowanie dyrektora właściwej placówki
o należnościach przeterminowanych;
8. czuwanie nad prawidłowym obiegiem dowodów księgowych przeznaczonych do zaksięgowania, ich zgodnością ze stanem faktycznym oraz zasadnością wydatku;
9. sporządzanie przy pomocy programu Vulcan Finanse wydruków dokumentów: dziennik główny, zestawienie obrotów i sald, zestawienie wydatków;
10. sporządzanie sprawozdań w terminach określonych obowiązującymi w danym zakresie przepisami: Rb-28S, Rb-27S, Rb-Z, Rb-N, Rb-50, bilans, rachunek zysków
i strat, zmiany w funduszu jednostki, sprawozdanie GUS dot. stanu środków trwałych, przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej obsługiwanych placówek;
11. prowadzenie ewidencji środków trwałych i dokonywanie naliczeń amortyzacji rocznej środków trwałych obsługiwanych jednostek;
12. opracowywanie we współpracy z dyrektorami placówek projektów i planów finansowych, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo;
13. prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych
i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków;
14. prowadzenie ksiąg rachunkowych ww. placówek dot. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
15. dokonywanie naliczenia planowanych kwot odpisu na ZFŚS, sporządzanie informacji do celów ustalenia w jednostkach preliminarza rocznego ZFŚS, sporządzanie informacji
o wykorzystaniu środków ZFŚS;
16. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w jednostkach budżetowych oświaty;
17. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt, a także terminowe archiwizowanie dokumentacji spraw zakończonych i przekazywanie jej do archiwum szkoły.
18. **Wymagania stawiane kandydatom:**

***Niezbędne:***

1. Wykształcenie wyższe:
2. ekonomiczne jednolite studia magisterskie,
3. ekonomiczne wyższe studia zawodowe,
4. uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie,
5. ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę
w księgowości.
6. Co najmniej 3-letni staż pracy.
7. Biegła znajomość obsługi komputera.
8. Znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, oraz z zakresu aktów wykonawczych do w/w ustaw.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Obywatelstwo polskie jak również obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
11. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
12. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

***Dodatkowe:***

1. Co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku księgowego.
2. Znajomość oprogramowania Vulcan.
3. Komunikatywność, wysoka kultura osobista.
4. Samodzielność, dokładność, systematyczność.
5. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy.
6. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.
7. Odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.
8. Doświadczenie w zakresie księgowości budżetowej.
9. **Warunki pracy na stanowisku:**
10. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – 2/5 etatu.
11. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
12. Praca w zespole.
13. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W styczniu 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Kraśniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie dotyczące danych osobowych udostępnianych pracodawcy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy.
5. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym.
9. Pisemna zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji zgodnie z przepisami RODO.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w przypadku gdy zamierza on skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe).
11. Dodatkowe dokumenty według uznania kandydata.

 Kandydaci proszeni są o składanie ofert w Sekretariacie szkoły Podstawowej nr 2
w Kraśniku ul. Urzędowska 10, w zamkniętych kopertach (z adresem do korespondencji),
z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 w Kraśniku”
**w terminie do dnia 23.03.2020 roku.**

Oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Kraśniku.

W pierwszym etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do II etapu.

W drugim etapie komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

W trzecim etapie komisja dokona ostatecznej oceny kandydatów.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacje o konkursie można uzyskać w sekretariacie szkoły – tel. (81) 825-24-31.

Kandydat, który nie został wybrany w drodze naboru i zatrudniony w szkole zobowiązany jest w terminie 3 miesięcy, licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, do odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2
w Kraśniku

 Iwona Margoła