

ZARZĄDZENIE 12/2021

DYREKTORA ZESPOŁU: SZKOŁA PODSTAWOWA IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W SICINACH I PRZEDSZKOŁA W SICINACH z dnia 24.05.2021 r.

**w sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko głównego księgowego
w Zespole: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole
w Sicinach**

Na podstawie

1. *art. 11 ust. 1,2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r, poz. 1260, 1669 z późn. zm.)*
2. *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669 i 1693 z późn. zm.)*
3. *Regulamin Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Sicinach.*

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – głównego księgowego w Zespole: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuje się Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej „Komisją” w składzie:

1. Przewodnicząca Komisji - Dyrektor Zespołu: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach – Pani Aneta Juska,
2. członek Komisji – Główna Księgowa – Pani Iwona Zieleń,
3. członek Komisji – Specjalista ds. rachuby i płac – Pani Maria Borysowska.
4. członek Komisji – Specjalista ds. sekretariatu / kadr – Pani Agnieszka Ochnia

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem 25.05.2021 r.

DYREKTOR
Aneta Juska
mgr Aneta Juska,

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia 12/2021 Dyrektora
Zespołu: Szkoła Podstawowa
im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach
z dnia 24.05.2021 r.

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

**głównego księgowego w Zespole: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza
w Sicinach i Przedszkole w Sicinach**

Dyrektor Zespołu: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego.

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Zespół: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach, Siciny 78, 56-215 Niechlów, 56-215 Niechlów

II. Określenie stanowiska urzędniczego: główny księgowy

III. Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy (pełen etat)

IV. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

V. Termin rozpoczęcia : lipiec 2021

VI. Wymagania niezbędne :

Głównym księgowym, może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

VII. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
2. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
3. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
4. znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
5. znajomość przepisów płacowych, ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
6. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
7. znajomość przepisów ZUS,
8. znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
9. znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo – księgowych, płacowych: programy Vulcan, program do sprawozdawczości budżetowej BESTIA, Płatnik, Portal GUS, PFRON oraz System Informacji Oświatowej.
10. umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
11. umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
12. dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
13. umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
14. biegła znajomość obsługi komputera, programów w pakiecie Ms Office, urządzeń biurowych,
15. dodatkowym atutem będzie co najmniej 6 miesięczny staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

VIII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne – zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U..2021.0.305 t.j.). Prowadzenia całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
4. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

7. Odpowiedzialność za finanse publiczne i przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej,
8. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
9. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych , dokonywanie przelewów,
10. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
11. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
12. Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło i innych,
13. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym (w tym PIT-y), Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami (w tym PPK).
14. Realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15. Prowadzenie Inwentarza Szkoły,
16. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

IX. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca wykonywana będzie w Zespole: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach, Siciny 78, 56-215 Niechlów,
- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy, dostępny podjazd dla niepełnosprawnych),
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę,
- praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami.
- praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka), obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Zespole: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

X. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny wraz z podaniem danych adresowych , numeru telefonu, adresu e-mail,
- b) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,

- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopię dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy),
- i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- j) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- k) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- l) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- ł) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹§ 1 Kodeksu Pracy, o których mowa w punkcie 6 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do prowadzenia rekrutacji, należy załączyć oświadczenie opatrzone klauzulą **„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru”** – pod klauzulą należy złożyć podpis,
- m) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych „

XI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na adres :

Zespół: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach, Siciny 78, 56-215 Niechlów

w zaklejonych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem : „Nabór na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Zespole: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach”

w terminie do dnia 7 czerwca 2021 roku do godziny 12:00 lub osobiście w sekretariacie szkoły.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert i analiza formalna dokumentów nastąpi w Zespole: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach w Siciny 78, 56-215 Niechlów w dniu 7 czerwca 2021 roku o godzinie 12:30.

Informacja o wyniku naboru podana będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły (www.sp.siciny.pl) w zakładce Biuletynu Informacji Publicznej.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora szkoły.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dodatkowych informacji udziela Pani Aneta Juska – Dyrektor Szkoły, tel. **65 543 51 94** lub **506 570 076**.

DYREKTOR
A Juska
mgr Aneta Juska