

NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W SZKOŁACH

Działając w imieniu swoim oraz dyrektorów Szkoły Podstawowej w Suchorzu oraz Szkoły Podstawowej w Trzebielinie (w ramach udzielonego pełnomocnictwa) ogłaszam konkurs w sprawie naboru pracownika na stanowisko głównego księgowego szkół:

Szkoły Podstawowej w Starkowie, Szkoły Podstawowej w Suchorzu, Szkoły Podstawowej w Trzebielinie.

Nazwa i adres jednostki:

Gimnazjum im. Zjednoczonej Europy w Starkowie, Starkowo 10,
77-235 Trzebielino

Określenie stanowiska:

Główny Księgowy 1/3 etatu w Szkole Podstawowej w Starkowie
Główny Księgowy 1/3 etatu w Szkole Podstawowej w Suchorzu
Główny Księgowy 1/3 etatu w Szkole Podstawowej w Trzebielinie
od dnia 28.10.2017r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych(Dz. U. z 2016.1870 ze zmianami), następujące niezbędne wymagania:

- 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,
- 6) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 7) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 8) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 9) znajomość przepisów samorządowych,
- 10) znajomość przepisów podatkowych,
- 11) znajomość przepisów i finansowania zadań wynikających z kompetencji szkoły publicznej,
- 12) znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- 13) znajomość zasad naliczania wynagrodzeń w sferze budżetowej,
- 14) znajomość prawa z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- 15) znajomość prawa z zakresu prawa pracy ,
- 16) znajomość prawa z zakresu Karty nauczyciela,
- 17) znajomość przepisów dotyczących ZUS oraz PEFROM.

WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy, Internet),
- 2) znajomość programów obsługujących księgowość oświatową, w tym: Vulcan, Płatnik,
- 3) znajomość systemu bankowości elektronicznej,

- 4) umiejętność sporządzania sprawozdań obowiązujących w jednostkach budżetowych,
- 5) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 6) znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych,
- 7) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej,
- 8) znajomość ustawy *Prawo zamówień publicznych* oraz zasad przeprowadzania przetargów publicznych,
- 9) dotychczasowym atutem będzie posiadanie praktyki na stanowisku księgowego w szkole oraz referencje.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 7) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
- 8) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 11) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. kursach, szkoleniach itp.)
6. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. 2002.101 ze zmianami) w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko głównego księgowego.

Składane dokumenty (z wyjątkiem wymienionych w pkt. 3) muszą być podpisane przez osobę przystępującą do konkursu.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Termin: do 04.08.2017 do godz. 14,00
2. Sposób:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Szkole im. Zjednoczonej Europy w Starkowie, Szkole im. Marii Konopnickiej w Suchorzu, Szkole im. Sportowców Polskich w Trzebielinie.**
3. Miejsce:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gimnazjum im. Zjednoczonej Europy w Starkowie, Starkowo 10; 77-235 Trzebielino osobiście, za pośrednictwem innych osób lub pocztą.
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do siedziby Gimnazjum Starkowie.
4. Aplikacje które wpłyną do Gimnazjum w Starkowie po wyżej wyznaczonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane .

INNE INFORMACJE

1. Kandydat na stanowisko zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia:

- aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o sobie” z Krajowego Rejestru Karnego że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - zaświadczenia o stanie zdrowia pozwalającego do pracy na określonym stanowisku.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gimnazjum, na stronie Biuletynu Informacji Publiczne oraz na tablicy informacyjnej Gimnazjum w Starkowie
 - 3 I etap polegający na analizie formalnej dokumentów odbędzie się w dniu 07.08.2017
II etap obejmujący postępowanie kwalifikacyjne – rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w terminie wskazanym w zawiadomieniu.

Dyrektor Gimnazjum
Beata Kiedrowska