

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Reca w Siedliskach

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KS. JANA RECA W SIEDLISKACH 38-324 SIEDLISKA 259

Stanowisko pracy: Główny księgowy

1. Wymagania niezbędne kandydata:

- a) 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,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d) 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,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- f) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- g) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył 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,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

a) Dobra znajomość przepisów prawnych z zakresu:

- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości,
- przepisów ordynacji podatkowej,
- przepisów oświatowych,
- ustawy o pracownikach samorządowych.

b) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych.

c) Znajomość programów finansowo – księgowych firmy Progman oraz SJO Bestia.

d) Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej (eCorpoNet).

e) Znajomość obsługi programów: programów Microsoft Office.

f) Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
- prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz z innymi instytucjami,
- realizacja projektów z udziałem środków unijnych,

- nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji,
- wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana będzie w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Reca w Siedliskach – Siedliska 259. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.

Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. 12/40 etatu, praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.

Wynagrodzenie za pracę ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936) oraz z Regulaminem Wynagradzania pracowników samorządowych niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Reca w Siedliskach.

5. Dodatkowe informacje

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

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,

- oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i doręczone:

- listownie na adres: Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Reca w Siedliskach Siedliska 259 38-324 Siedliska lub

- złożone osobiście w Sekretariacie Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Reca w Siedliskach Siedliska 259 38-324 Siedliska

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27 luty 2020 r. do godziny 12:00** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Reca w Siedliskach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm).

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do kolejnego etapu rekrutacji mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Reca w Siedliskach bip.zs-siedliska.pl oraz na tablicy informacyjnej w szkole.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (18) 35-40-170

Siedliska, dnia 17.02.2020 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. ks. Jana Reca w Siedliskach
- Wiesław Job -