

DYREKTOR

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. JÓZEFA GIELNIAKAW KOWARACH

58-530 KOWARY, UL. 1 MAJA 72

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

GLÓWNY KSIĘGOWY

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. JÓZEFA GIELNIAKA W KOWARACH

1. **Wymagania niezbędne:** (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych - Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami)

Głównym księgowym, (z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy), 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) ma nieopozłakowaną opinię;
- 6) 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.

2. **Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,
- 2) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- 3) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych, płacowych, „Płatnik”,
- 4) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista,
- 5) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzi całość spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- 3) kontroluje zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) kontroluje kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 6) opracowuje plany dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 7) kompletuje dokumenty finansowo – księgowo, dokonuje przelewów,
- 8) dekretuje i sprawdza pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumenty księgowe,
- 9) prowadzi ewidencję finansowo – księgową,
- 10) sporządza sprawozdania budżetowe i finansowe,
- 11) dokonuje ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 12) nadzoruje gospodarkę kasową szkoły,
- 13) sporządza, sprawdza i zatwierdza listy płac,
- 14) nalicza podatek od wynagrodzeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 15) prowadzi wszelkie rozliczenia szkoły z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje w zakresie finansowym,
- 16) czuwa nad wywiązywaniem się najemców z warunków umów najmu w zakresie zobowiązań finansowych,
- 17) czuwa nad zabezpieczeniem środków finansowych na fundusz socjalny, nadzoruje prawidłowość wypłat z tego funduszu, określonych i zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły,
- 18) należycie przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe,
- 19) wykonuje inne czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

4. Wymagane dokumenty.

- 1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - list motywacyjny,
 - życiorys zawodowy - curriculum vitae,
 - dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy,
 - kwestionariusz osobowy,
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 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 oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko,
 - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
 - podpisane oświadczenie o treści - "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

- 2) W razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **do 05 lipca 2016 r. do godz. 10.00**
- 2) Sposób:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 3 im. Józefa Gielniaka w Kowarach”**

- 3) Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie złożyć w Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Józefa Gielniaka w Kowarach, ul. 1 Maja 72 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 3 im. Józefa Gielniaka w Kowarach

6. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 3 im. Józefa Gielniaka w Kowarach po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi dnia **05 lipca 2016 r. o godz. 11.00**.
- 3) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Józefa Gielniaka w Kowarach – **www.sp3-kowary.pl**, na tablicy informacyjnej szkoły oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **http://www.bip.kowary.pl/public/?id=50428**
- 8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 75 718 21 42

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3
im. Józefa Gielniaka
w Kowarach
Henryk Maniecki