

## Ogłoszenie o naborze z dnia 31.08.2020 r.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 17/2019/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Strzelcach z dnia 31.07.2020 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Strzelcach, 99-307 Strzelce, ul. Szkolna 3 **ogłasza nabór** na **stanowisko Głównego Księgowego** w Szkole Podstawowej w Strzelcach.

### **I. Wymiar etatu i data zatrudnienia**

Wymiar czasu pracy 3/4 etatu

**Planowane zatrudnienie:** na czas określony od 01 października 2020 r. do 31 grudnia 2020 r. z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

### **II. Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na w/w stanowisku:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych,

1. posiada obywatelstwo polskie
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z 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 szkołę 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 prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów prawnych w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,

- znajomość przepisów prawa oświatowego, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- **znajomość zasad funkcjonowania szkoły jako jednostki organizacyjnej**
- znajomość obsługi programów komputerowych służących do prowadzenia księgowości oraz pakietu Microsoft Office, w szczególności Excel, a także urządzeń biurowych,
- samodzielność w pracy oraz inicjatywa i zaangażowanie
- umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;
- odporność na sytuacje stresowe;
- asertywność;
- sumienność i pracowitość.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków w/w jednostki.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Opracowywanie planów finansowych oraz harmonogramu wydatków.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki w sprawach finansowych.
6. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych.
7. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczeń podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania.
8. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków szkoły.
9. Prowadzenie nadzoru nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej.
10. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
11. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania środków majątkowych, opracowywanie zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i ochrony zasobów szkoły.
12. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.
13. Naliczanie odpisów na ZFŚS, planowanie i sprawozdawczość funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem.
14. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
15. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów.
16. Nadzorowanie realizacji umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
17. Nadzór w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych.
18. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie oraz archiwizowanie dokumentów finansowo – księgowych.
19. Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie w tym względzie pracowników.
20. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych.
21. Wykonywanie innych nie wymienionych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły należą do kompetencji Głównego księgowego.

#### **V. Warunki pracy;**

Umowa o pracę na  $\frac{3}{4}$  etatu. Praca w budynku, bezpieczne warunki pracy. Praca przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin.

#### **VI. Inne informacje:**

Zgodnie z art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych informuję, że w sierpniu 2020 r. osiągnięto wskaźnik zatrudnienia 0,0158 % osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

#### **VII. Wymagane dokumenty;**

##### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Curriculum vitae.
2. List motywacyjny
3. Kwestionariusz osobowy na załączniku nr 1 do ogłoszenia o naborze.
4. Oświadczenia zgodne z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia o naborze.
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Kserokopia dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
7. Oświadczenie o niekaralności zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia o naborze.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych według załącznika nr 4.
9. Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Szkole Podstawowej w Strzelcach zgodnie z art.13 RODO, zgodnie z załącznikiem nr 5.
10. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
11. Kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), są zobowiązani do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów;**

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 15.00 lub drogą pocztową w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 11.09.2020 r.** w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Strzelcach ul. Szkolna 3, 99-307 Strzelce.
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, Nr telefonu kontaktowego i dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej w Strzelcach**”. Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.
4. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej BIP Szkoły Podstawowej <http://bip.spstrzelce.pl> oraz na tablicy informacyjnej w szkole.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, a z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

DYREKTOR SZKOŁY.  
*Jolanta Piotrowicz-Albiniak*  
mgr Jolanta Piotrowicz-Albiniak