

Załącznik

do Zarządzenia 8/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Ks. Stefana Kard. Wyszyńskiego
Prymasa Tysiąclecia w Rąbieniu
z dnia 11 czerwca 2018r.

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko
głównego księgowego**

**Szkoły Podstawowej im. Ks. Stefana Kard. Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia
w Rąbieniu**

Nazwa i adres instytucji:

**Szkoła Podstawowa im. Ks. Stefana Kard. Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia
w Rąbieniu; ul. Słowiańska 5; 95-070 Rąbień**

1. Niezbędne wymagania związane z stanowiskiem

Kandydat powinien spełniać zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (*tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz.2077.*) następujące wymagania

- 1) Posiadać obywatelstwo polskie.
- 2) Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- 4) Stan zdrowie pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
- 5) Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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;
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - c) jest wpisany 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 przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji oświatowej.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór

- 1) Posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
- 2) Biegła obsługa komputera (m.in. WORD, EXSEL), w tym programów księgowych: VULCAN – księgowość Optivum, Płace Optivum, Płatnik, e- Pefron, e-Pua. STAT COV jednostki budżetowej, program sprawozdań firmy oraz obsługa bankowości elektronicznej, wystawianie faktur VAT.
- 3) Doświadczenie w sferze budżetowej.
- 4) Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dyskrecja, odpowiedzialność, dyspozycyjność, uczciwość, systematyczność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizacji zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego w Szkole Podstawowej im. Ks. Stefana Kard. Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Rąbieniu:

- 1) Obsługa finansowo-księgowa Szkoły Podstawowej w Rąbieniu - prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo-księgowego – Księgowość Vulcan oraz naliczanie wynagrodzeń w programie Płace Vulcan Optivum, Płatnik ZUS, Pefron.
- 2) Sporządzania i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków.
- 3) Opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych.
- 4) Rozliczanie składek ZUS oraz przysyłanie elektroniczne.
- 5) Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego, wystawianie faktur i deklaracji VAT.
- 6) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz i ich terminowe przekazywanie, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- 7) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- 8) Rozliczanie i nadzór gospodarki finansowej związanej z żywieniem uczniów.
- 9) Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów.
- 10) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
- 11) Nadzór nad przeprowadzanymi inwentaryzacjami składników majątkowych placówki.
- 12) Finansowe rozliczenie inwentaryzacji.
- 13) Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i środki finansowe.

4. Wymagane dokumenty

- 1) CV
- 2) Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty)
- 3) List motywacyjny
- 4) Kserokopie świadectw pracy
- 5) Potwierdzanie za zgodność z oryginałem kserokopii dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
- 6) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 7) Aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) Aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie

o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

- 9) Aktualne zaświadczenie o stanie zdrowie stwierdzające zdolność do pracy na wskazanym stanowisku (zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy).
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania konkursowego w Szkole Podstawowej im. Ks. Stefana Kard. Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Rąbieniu, zgodnie z *Rozporządzeniem 679/2016/UE zwanym RODO*”.

5. Informacje dodatkowe:

- 1) Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.
- 2) Oferty należy przysyłać na adres szkoły lub składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Ks. Stefana Kard. Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Rąbieniu w zamkniętych kopertach zaadresowanych na adres szkoły, z dopiskiem: „Nabór na Głównego Księgowego Szkoły Podstawowej im. Ks. Stefana Kard. Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Rąbieniu” - w terminie do dnia 19.07. 2018 r. do godz. 15:00.
- 3) Informacje związane z naborem udzielane są w dniach i godzinach pracy szkoły pod numerem telefonu: 42 712-19-24.
- 4) Oferty, które nie będą składane w zamkniętych kopertach zaadresowanych na szkołę z dopiskiem o treści określonej w ogłoszeniu o naborze lub oferty, które będą składane w szkole po upływie terminu do składania ofert, nie zostaną przyjęte. Natomiast oferty przesłane drogą pocztową, które nie spełniają ww. warunków formalnych, a także oferty przesłane drogą pocztową, które zostaną doręczone do szkoły po upływie terminu składania ofert, komisja przeprowadzająca nabór pozostawi bez rozpatrzenia i włączy do akt dokumentujących przeprowadzenie naboru.
- 5) Komisja przeprowadzająca nabór po zapoznaniu się z ofertami złożonymi przez kandydatów na wolne stanowisko, które zostały złożone w ustalonym terminie i spełniają warunki formalne, dokona oceny tych ofert pod kątem ich zgodności z niezbędnymi wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze, a następnie zaprosi kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną w terminie i miejscu podanym w zawiadomieniu.
- 6) Zatrudnienie nastąpi z dniem 1 września 2018 r.
- 7) Wymiar czasu pracy: cały etat Główny Księgowy.
- 8) Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru upowszechniona będzie niezwłocznie na tablicy informacyjnej i w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ks. Stefana Kard. Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Rąbieniu,

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Ks. Stefana Kard. Wyszyńskiego
Prymasa Tysiąclecia w Rąbieniu

Małgorzata Patoleta