

DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO W ŻELISŁAWICACH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO: GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Żelisławicach ogłasza nabór na stanowisko: GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

- I. **Miejsce pracy:** Zespół Szkolno- Przedszkolny w Żelisławicach, 42-470 Siewierz, ul. Przyszłości 9
- II. **Wymiar etatu** — 1 etat.
- III. **Wymagania niezbędne**, jakie musi spełniać osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego w jednostce sektora finansów publicznych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 ze zm.):
 1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Euro ejskim 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.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu szkoły, w tym znajomość obsługi programów księgowo — płacowych Sqola, Płatnik, programu do sprawozdawczości budżetowej Bestia,
2. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
3. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole,
4. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
5. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
6. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
7. znajomość przepisów podatkowych,
8. znajomość przepisów płacowych,
9. znajomość przepisów ZUS i PFRON,
10. znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego szkoły:

1. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
4. prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
5. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
6. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
8. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
9. kompletowanie dokumentów finansowo — księgowych, dokonywanie przelewów,
10. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
11. prowadzenie ewidencji finansowo — księgowej,
12. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
13. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

VI. Warunki pracy:

W Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Żeliszawicach pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera do 8 godzin na dobę, prowadzenie rozmów,

uczestniczenie w spotkaniach. Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze, w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Godziny pracy od 7.00 do 15.00. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji ([Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady \(UE\) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE \(Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1, Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych \(Dz.U. z 2018 r. poz. 1000\).](#))
2. kwestionariusz osobowy
3. kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
4. oświadczenie o:
 - a. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - d. niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego

„Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście lub pocztą, w zamkniętej kopercie z napisem : „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Żeliszawicach” do dnia 05.07.2019r. roku w sekretariacie szkoły, przy ul. Przyszłości 9 , do godz. 12:00.

Oferty, które wpłyną po terminie oraz oferty niezawierające kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi warunki formalne zostaną przeprowadzone w dniu **11.07.2019r.**, o czym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowych informacji udziela dyrektor szkoły mgr Ewa Stelmach pod numerem telefonu 32 6741750

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.

