

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy**

### **w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Osiecznej**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Osiecznej ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego.

#### **I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs.**

Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Osiecznej  
ul. Kopernika 1, 64- 113 Osieczna, tel. 655350508, 655350564

#### **II. Określenie stanowiska urzędniczego.**

1. Główny księgowy w Szkole Podstawowej w Osiecznej od dnia 01.09.2018 r.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko; samodzielne
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę

#### **III. Określenie wymagań niezbędnych.**

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać następujące wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie, państwa członkowskiego Unii Europejskiej, EFTA, Konfederacji Szwajcarskiej
2. posiada 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 kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego :
  - 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.
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
7. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

#### **IV. Określenie wymagań dodatkowych.**

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać następujące wymagania dodatkowe:

1. ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostki budżetowej i dyscypliny finansów publicznych,
2. ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
3. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań ,tworzenia planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

4. znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości.
5. umiejętność obsługi komputera, pracy w sieci Internet, dobra znajomość pakietu Microsoft Office,
6. cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

#### **V. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku księgowego.**

1. Terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych Szkoły.
2. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac.
3. Naliczanie pracownikom świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
4. Realizacja rozliczeń z ZUS.
5. Sporządzanie przelewów potrąceń dokonywanych na listach płac.
6. Wykonywanie prac związanych z rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych.
7. Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań GUS.
8. Obsługa programu płacowego i płatnika ZUS.
9. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń.
10. Kompletowanie sporządzanych dokumentów w zbiory.
11. Przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie dokumentów księgowych Szkoły pod względem formalnym i rachunkowym.
12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych.
13. Przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków, wskaźników.
14. Przekazywanie dochodów do organu prowadzącego.
15. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
16. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Osiecznej.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat,
2. Miejsce pracy: Osieczna, ul. Kopernika 1, pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze.
3. Rodzaj pracy: praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.

#### **VII. Wykaz wymaganych dokumentów.**

Kandydaci do objęcia stanowiska głównego księgowego w Szkole Podstawowej w Osiecznej zobowiązani są do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. list motywacyjny – opatrzony datą, odręcznie podpisany,
2. życiorys zawodowy/ CV – opatrzony datą, odręcznie podpisany,
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (dla celów rekrutacji) – opatrzony datą, odręcznie podpisany,
4. kserokopia dowodu osobistego,
5. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
6. kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwa pracy) i doświadczenie zawodowe,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych – opatrzone datą, odręcznie podpisane,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone datą, odręcznie podpisane,

9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego – opatrzone datą, odręcznie podpisane,

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

**„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ”.**

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 4 – 6 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem

**VIII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%;

#### **IX. Miejsce i termin składania dokumentów.**

1. Oferty wraz z dokumentami wymienionymi w pkt. VII należy składać w zamkniętej kopercie, z podanym adresem zwrotnym, na której należy umieścić tytuł postępowania: **„Nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej w Osiecznej”.**

2. Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Osiecznej w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 sierpnia 2018 r. do godz. 12:00.**

4. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Szkoły Podstawowej w Osiecznej. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

#### **X. Pozostałe informacje.**

1. Informacja o wyniku naboru oraz o dalszych etapach rekrutacji będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Osiecznej ([www.zs.osieczna.pl](http://www.zs.osieczna.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły Podstawowej w Osiecznej. W związku z powyższym aplikacje kandydatów powinny dodatkowo zawierać klauzulę: **„Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP Szkoły Podstawowej w Osiecznej oraz na tablicy ogłoszeń w/w szkoły mojego imienia i nazwiska dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”**

2. Kandydaci kwalifikujący się do dalszej rekrutacji (rozmowa) zostaną powiadomieni indywidualnie.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu nie będą odsyłane. Należy je odebrać w ciągu 30 dni po zakończeniu rekrutacji. Po w/w terminie nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po w/w terminie nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Osiecznej

/-/ Beata Zborowska