

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze -
Główny Księgowy w Szkole Podstawowej
w Psarach**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. marszałka J. Piłsudskiego w Psarach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy

Data ogłoszenia: 28.04.2020r.

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa
im. marszałka J. Piłsudskiego w Psarach
42-512 Psary
ul. Szkolna 32

2. Określenie stanowiska i wymagań związanych ze stanowiskiem:

Stanowisko: główny księgowy w Szkole Podstawowej w Psarach

Wymiar etatu: 1/1

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.0.869 t.j):

- a. 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;
- b. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- c. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- d. 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;
- e. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- f. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo – budżetowych, co najmniej 2-letni staż na samodzielnym stanowisku,
- b) dobra znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- b) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy,
- c) znajomość zagadnień płacowych, podatkowych, ubezpieczeniowych, przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
- d) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,

- e) znajomość przepisów dotyczących centralizacji VAT,
- f) znajomość komputerowych programów księgowych i finansowych oraz pakietu Microsoft Office,
- g) obsługa urzędzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych obowiązków:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) opracowanie planu i sprawozdań finansowych, kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) prowadzenie spraw w zakresie wynagrodzeń pracowników,
- e) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- f) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- g) realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca w wymiarze 1 etatu,
- b) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- c) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40,
- d) wynagrodzenie za pracę wypłacane raz w miesiącu do 30-go każdego miesiąca,
- e) możliwe rozpoczęcie pracy od 1 lipca 2020 r.,
- f) praca przy komputerze

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata;
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie;
- d) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku;
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko głównego księgowego" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 maja 2020 r.** w sekretariacie szkoły
adres:

Szkoła Podstawowa w Psarach
ul.Szkolna 32
42-512 Psary

Dopuszcza się w okresie trwającej pandemii wysłanie kopii dokumentów drogą mailową ma adres sekretariat@sp.psary.pl z podaniem tematu korespondencji: *Konkurs na stanowisko głównego księgowego*

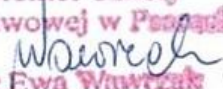
Aplikacje złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu). O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie Szkoły pod numerem tel. 32 267 21 42 w godzinach 8-13.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły www.sp.psary.pl/

Ogłoszenie o naborze opublikowano na stronie internetowej Szkoły w dniu 28.04.2020 r.

Dyrektor Szkoły:

Dyrektor Szkoły
Podstawowej w Posażku

mgr Ewa Wawrzak