

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Siewierzu ogłasza nabór na zastępstwo
na stanowisko: GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

- I. **Miejsce pracy:** Szkoła Podstawowa nr 2 w Siewierzu, ul. Długa 2
- II. **Wymiar etatu** – ½ .
- 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 Europejskim 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 Szkole Podstawowej nr 2 w Siewierzu 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 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów, uczestniczenie w spotkaniach. Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze, w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Godziny pracy do uzgodnienia z dyrektorem szkoły.

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 zgodnie z ustawą z dnia 27.08.1997r. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 923 ze zm*”.
- 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 Szkole Podstawowej nr 2 w Siewierzu”
do dnia 07.02.2017 roku w sekretariacie szkoły, przy ul. Długiej 2, 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 08.02.2017 r., o czym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowych informacji udziela dyrektor szkoły mgr Joanna Górniewicz pod numerem telefonu 32 6741623

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.