

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku

ul. Szkolna 20, 97 - 410 Kleszczów

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Główny Księgowy
.....

I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko głównego księgowego, wymiar ½ etatu – połowa

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. 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. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem 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. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone 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) ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowy uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
7. nieposzlakowana opinia,
8. biegła znajomość obsługi komputera.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy ordynacja podatkowa,
 - c) instrukcja kancelaryjna,
 - d) ustawy o rachunkowości,
 - e) ustawy o podatku VAT,
 - f) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o systemie oświaty i innych przepisów oświatowych,
 - h) zasad wykorzystywania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów;
2. umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
3. obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność, dyspozycyjność, komunikatywność,
4. umiejętność życzliwego podejścia do interesantów.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzi rachunkowość jednostki,
2. wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
3. dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. podpisuje dokumenty dotyczące poszczególnych operacji,
6. podejmuje decyzje wstępnych zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
7. zapewnia, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
8. w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie dyrektora,
9. może żądać:
10. udzielenia w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
11. udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacjami wyjaśnień,
12. sporządza prawidłowo, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdania finansowe składane przez szkołę na zewnątrz,
13. nadzoruje gospodarkę kasową szkoły, przeprowadza kontrolę kasy szkoły,
14. nadzoruje płace,
15. prowadzi wszelkie rozliczenia szkoły z budżetem państwa i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje w zakresie finansowym,
16. czuwa nad wywiązywaniem się najemców z warunków umów najmu w zakresie zobowiązań finansowych,

17. czuwa nad zabezpieczeniem środków finansowych na fundusz socjalny, nadzoruje prawidłowość wypłat z tego funduszu, określonych i zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły,
18. należycie przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe,
19. Prowadzi dokumentację związaną z realizacją kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej w Łękińsku.
20. Inne zadania powierzone przez przełożonego.

VI. Warunki pracy na stanowisku.

Zatrudnienie w wymiarze ½ etatu na podstawie umowy o pracę, norma tygodniowa czasu pracy - 20 godzin, praca w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku, wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 30-go dnia każdego miesiąca,

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W sierpniu 2015 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy określonym na stanowisku,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych - t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182). zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko głównego księgowego**” osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku (pokój nr 12) lub przesać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku, ul. Szkolna 20, 97-410 Kleszczów, w terminie do dnia **25 września 2015 roku do godz. 10.00** (decyduje data i godzina wpływu).

Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez dyrektora.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej w Łękińsku.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej w Łękińsku.

W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej dokumenty można odbierać w sekretariacie szkoły. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Katarzyna Bębnowska