

Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku,
ul. Szkolna 20, 97-410 Kleszczów

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 ogłaszającej nabór:

Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku, ul. Szkolna 20, 97-410 Kleszczów, pow. bełchatowski, woj. łódzkie

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: główny księgowy w Szkole Podstawowej im. M. Kopernika w Łękińsku,
Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko,
Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość księgowości budżetowej i jej zasad,
2. doświadczenie w pracy w księgowości w placówce oświatowej,
3. znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów

- dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych i prawa pracy, Karty Nauczyciela,
4. biegła znajomość komputera, w tym znajomość programów: GROSZEK, PŁATNIK, VULCAN (księgowo – płacowy), moduł BESTIA,
 5. umiejętność interpretowania przepisów i sprawnego podejmowania decyzji,
 6. dyspozycyjność,
 7. bezwzględna uczciwość, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność na stanowisku pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzi rachunkowość jednostki,
2. wykonuje dyspozycję 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. sporządza prawidłowo, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdania finansowe składane przez szkołę na zewnątrz,
9. nadzoruje gospodarkę kasową szkoły, przeprowadza kontrolę kasy szkoły,
10. nadzoruje płace,
11. prowadzi wszelkie rozliczenia szkoły z budżetem państwa i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje w zakresie finansowym,
12. czuwa nad wywiązywaniem się najemców z warunków umów najmu w zakresie zobowiązań finansowych,
13. czuwa nad zabezpieczeniem środków finansowych na fundusz socjalny, nadzoruje prawidłowość wypłat z tego funduszu, określonych i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły,
14. należyście przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe,
15. przygotowuje materiały dotyczące projektu budżetu i jego zmian,
16. na bieżąco analizuje realizację budżetu,
17. przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
18. wykonuje inne czynności wynikające z zajmowanego stanowiska.

VI. Warunki pracy na stanowisku.

1. wymiar czasu pracy: 20 godzin tygodniowo – ½ pełnego wymiaru czasu pracy ,
2. norma dobowa czasu pracy wynosi: 4 godziny,
3. norma tygodniowa czasu pracy wynosi: 20 godzin,
4. praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
5. miejsce wykonywania pracy: w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku, parter, szkoła nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych,
6. wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu do 30 każdego miesiąca,
7. bezpośredni kontakt z interesantami, wyjazdy służbowe na polecenie pracodawcy,
8. rozpoczęcie pracy: 30 grudnia 2020 r.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku wskaźnik zatrudnienia 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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (druk możliwy do pobrania ze strony internetowej: www.bip.splekinsko.wikom.pl, w zakładce : nabór pracowników),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata 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,
(druki możliwe do pobrania ze strony internetowej: www.bip.splekinsko.wikom.pl, w zakładce: nabór pracowników),
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO. Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym”,
9. wszystkie dokumenty powinny być zaopatrzone własnoręcznym podpisem kandydata,
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a, ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282). zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego w SP w Łękińsku” 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 14 grudnia 2020 roku do godz. 12.00 (decyduje data i godzina wpływu).
2. Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

1. Aplikacje, które wpłyną do SP w Łękińsku po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi dnia: 15 grudnia 2020 r.
3. Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (t.j.Dz.U.2019.1480 ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej w Łękińsku.
5. Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.
6. Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej w Łękińsku.
7. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym poinformowani.
8. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
9. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 44 731 42 25

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Katarzyna Bębnowska