

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Stanisława Wyspiańskiego w Porębie Żegoty
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy**

I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Stanisława Wyspiańskiego w Porębie Żegoty,
ul. Szembeków 24, 32-566 Alwernia,
tel.12 283 10 35,
email: spporebaz@alwernia.pl.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

główny księgowy, wymiar etatu: ½.

III. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), następujące niezbędne wymagania:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego UE, 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 korzystania 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 karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne.
4. 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.
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad, w jednostkach oświatowych.

2. Dobra znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
3. Dobra znajomość przepisów oświatowych wynikających z Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty.
4. Dobra znajomość przepisów samorządowych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Dobra znajomość z przepisów z zakresu prawa podatkowego.
6. Dobra znajomość przepisów ZUS.
7. Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych: VULCAN, eCorpoNet, DISTRICTUS (KORELACJA), PŁATNIK.
8. Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość, systematyczność.
9. Umiejętność rozwiązywania problemów.
10. Dobra znajomość programów biurowych MS Word, MS Excel.
11. Dobra znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.
5. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej.
6. Realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansową jednostki.
8. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont.
9. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
10. Planowanie wydatków i dochodów budżetowych.
11. Rozliczanie jednostki z Urzędem skarbowym i ZUS.
12. Rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki.
13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora.
14. Rozliczanie ZFŚS.
15. Wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających:
 - staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, oświadczenie oferenta),
 - wykształcenie i posiadane kwalifikacje kandydata,
 - umiejętności dodatkowe kandydata (ukończone kursy, szkolenia itp.).
5. Oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
 - Niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
 - wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa im. Stanisława Wyspiańskiego w Porębie Żegoty, ul. Szembeków 24, 32-566 Alwernia w terminie do **16 sierpnia 2021 r. do godz. 12:00**. Oferty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej im. Stanisława Wyspiańskiego w Porębie Żegoty”.

VIII. Informacje dodatkowe

1. O spełnieniu wymogów formalnych i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy lub telefonicznie.
2. Oryginały wymaganych dokumentów należy okazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Dokumentacja kandydatów niezakwalifikowanych będzie do odbioru w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Stanisława Wyspiańskiego w Porębie Żegoty w terminie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Stanisława Wyspiańskiego w Porębie Żegoty w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Dyrektor Szkoły:
Renata Wojcieszek