

Nowa Sól, 15 maja 2020 r.

DYREKTOR

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8

**im. Janusza Korczaka w Nowej Soli
67-100 Nowa Sól, ul. Jana Matejki 29**

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

- 1. Określenie stanowiska: GŁÓWNY KSIĘGOWY w Szkole Podstawowej Nr 8 im. Janusza Korczaka w Nowej Soli w wymiarze pełnego etatu**
- 2. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów).**

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać, zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), następujące niezbędne wymagania:

 - 1/ Posiada obywatelstwo polskie;
 - 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/ 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 księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 - 6/ Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
- 3. Wymagania dodatkowe:**
 - 1/ Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, przepisów dot. rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, przepisów ordynacji

podatkowej, ustaw o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy budżetowej, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie przepisów z zakresu prawa pracy,

- 2/ Dobra znajomość standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel), Internetu oraz programu księgowego Vulcan – Księgowość Optivum, Płace Optivum, program Płatnik.
- 3/ Posiada znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego.
- 4/ Samodzielność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1/ Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 2/ Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3/ Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4/ sporządzanie prawidłowo, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdań finansowych składanych przez szkołę na zewnątrz,
- 5/ nadzorowanie gospodarki kasowej szkoły, przeprowadzanie kontroli kasy szkoły,
- 6/ sprawdzanie i zatwierdzanie listy płac,
- 7/ prowadzenie wszelkich rozliczeń szkoły z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje w zakresie finansowym,
- 8/ czuwanie nad zabezpieczeniem środków finansowych na fundusz socjalny, mieszkaniowy, nadzorowanie prawidłowości wypłat z tych funduszy określonych i zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły,
- 9/ sporządzanie faktur dla najemców oraz rozliczanie ich z warunków umów najmów w zakresie obowiązków finansowych,
- 10/ należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 11/ rozliczanie opłat za ochronę środowiska,
- 12/ sporządzanie planu dochodów i wydatków.
- 13/ zbieranie i przekazywanie danych Systemu Informacji Oświatowej dotyczących spraw finansowych

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko w biurze jednoosobowym, usytuowanym w budynku Szkoły Podstawowej nr 8 w Nowej Soli - na parterze .

Praca w wymiarze 8 godzin dziennie, w tym przy komputerze od poniedziałku do piątku.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1/ Życiorys (CV);
- 2/ Kserokopie dokumentów poświadczających :

- a) staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- b) wykształcenie i posiadane kwalifikacje kandydata;
- c) umiejętności dodatkowe kandydata (ukończone kursy, szkolenia itp).

3/ Oświadczenia kandydata o:

- a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- b) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwo skarbowe;
- c) niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;
- d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
- e) wyrażeniu zgody (podpisane) na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 ze zm.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka w Nowej Soli ul. J. Matejki 29, 67-100 Nowa Sól lub za pośrednictwem poczty w terminie do 5 czerwca 2020 r. do godz. 11.00 z dopiskiem „*Konkurs na stanowisko głównego księgowego*”.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Procedura naboru na kierownicze urzędnicze stanowisko jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:

- a) **I etap** – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,
- b) **II etap** – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka w Nowej Soli.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w SP nr 8 w Nowej Soli.

Dokumenty zawarte w złożonych ofertach nie będą zwracane.

Nowa Sól, 15 maja 2020 r.