

Przedmoście, 29/11/2017 r.

Nabór na stanowiska księgowego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Przedmościu.

DYREKTOR

*Szkoły Podstawowej w Przedmościu ul. Szkolona 3,
67-210 Głogów
tel. 76/-831-76-37 ,*

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ

Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku księgowy:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej rocznej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 5 letniej praktyki w księgowości.
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku księgowy,
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy 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 finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program „Płatnik” , e-PFRON, VULCAN.

4) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

5) nieposzlakowania opinia.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie i sporządzanie rocznego planu finansowego jednostki budżetowej
2. Dekretacja i księgowanie operacji gospodarczych
3. Organizowanie, sporządzanie i kontrola dokumentów księgowych
4. Kontrola wydatków pod względem rzetelności, celowości i gospodarności
5. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dokonywanie wstępnej i ostatecznej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki
7. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz bilansu
8. Okresowe sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów
9. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego
10. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym
11. Terminowe ściąganie należności i zapewnienie terminowej zapłaty zobowiązań
12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz bilansu.
13. Sporządzanie sprawozdań GUS
14. Wydatkowanie środków pieniężnych zgodnie z poleceniem Dyrektora szkoły
15. Odpowiedzialność za terminowe rozliczenia finansowe z budżetem Gminy, urzędem skarbowym i ZUS
16. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
17. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych
18. Sporządzanie deklaracji do ZUS-u
19. Sporządzanie sprawozdań do PFRON-u
20. Analiza wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki
21. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następującej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowych
22. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności:
 - zakładowego planu kont
 - obiegu dokumentacji (dowodów księgowych)
 - zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

Wymagane dokumenty:

1) na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- oświadczenie kandydata o niekaralności,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

2) w razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp., a także referencje.

Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony poprzedzony okresem próbnym.
Wymiar czasu pracy - 3/4 etatu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w oryginale lub w formie kopii uwierzytelnionej przez kandydata (nie dotyczy kwestionariusza), w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Przedmościu, ul. Szkolna 3, 67-200 Głogów, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko księgowy w Szkole Podstawowej im Jana Pawła II w Przedmościu*”, w terminie **do dnia 14 grudnia 2017 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://portal.sp18.tarnow.bip-gov.info.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej w Przedmościu, ul. Szkolna 3 67-200 Głogów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).*”