

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Wilkowie ogłasza konkurs
na stanowisko Głównego Księgowego**

I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Szkoła Podstawowa w Wilkowie

ul. Głogowska 5a, 67-200 Głogów, tel. 76 833 16 70, e-mail: wilkowsp@wp.pl

II Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy w Szkole Podstawowej w Wilkowie

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu (20 godzin tygodniowo)

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z
możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art.54,

ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U.z 2013 r, poz.885 ze zm.)

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać następujące, niezbędne wymagania:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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 1 roczną praktykę w księgowości;
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną o kierunku rachunkowość 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.
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko głównego księgowego będą preferowane następujące dodatkowe wymagania:

- ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości w Szkole Podstawowej w Wilkowie: Program Księgowo-Płacowy (Vulcan), Płatnik ZUS, Aplikacja Bankowa Banku Spółdzielczego w Głogowie, Program Sprawozdawczości GUS, BESTIA,
- znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela
- umiejętność obsługi komputera
- cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

IV Wskazanie zakresu zadań na stanowisku głównego księgowego:

- terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych szkół,
- przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym obsługiwanych jednostek,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
- przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków, wskaźników,
- przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,
- sporządzanie sprawozdania SIO w zakresie dotyczącym ww. stanowiska,
- sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach,
- kontrola naliczania wynagrodzeń,
- rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym
- sporządzanie sprawozdań wykonania wydatków i dochodów miesięcznych/kwartalnych/rocznych,
- sporządzanie ewidencji podatku VAT,
- rozliczanie dożywiania prowadzonego przez stołówkę szkolną,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych, deklaracji PFRON
- wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Wilkowie.

V Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze 1/2 etatu – 20 godzin tygodniowo.
- Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
 - pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,

VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Wilkowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Wilkowie w miesiącu maju 2020 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 2 %.

VII Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska głównego księgowego w Szkole Podstawowej w Wilkowie są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – curriculum vitae;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 168 ze zm.);
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz.1282 ze zmianami).
10. Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 4 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
11. Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 5 - 9 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VIII Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt VII w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej w Wilkowie”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Wilkowie, ul. Głogowska 5a, 67-200 Głogów, w terminie do **15 czerwca 2020 r. do godz. 10:00.**

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Szkoły Podstawowej w Wilkowie. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

IX Pozostałe zobowiązania:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej <http://www.spwilkow.szkolnastrona.pl/> BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły Podstawowej w Wilkowie.

Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.

Konkurs przeprowadzony zostanie dnia 19.06.2020r. o godz. 9.00 w Szkole Podstawowej w Wilkowie.

Wilków 01 czerwca 2020r.