

DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W BEŁCZNIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Bełczynie (tel. 91 397 81 05) zgodnie z art. 3a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r.1282) ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy 1/3 etatu

1. **Nazwa i adres jednostki:** Publiczna Szkoła Podstawowa w Bełczynie, Bełczyna 28A, tel. 91 397 81 05
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:** Główny księgowy szkoły.
3. **Wymagania niezbędne:** do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021.305) oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019.1282):
 - 1) posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
 - 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 5) spełnia jeden z poniższych kryteriów:
 - 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,
 - 6) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
4. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie rozliczeń podatku VAT,
 - c) sporządzanie list płac dla pracowników jednostki -rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących pracowników,

- d) sporządzanie przelewów bankowych z wynagrodzeń - prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń z ZUS, US, GUS, PPK - wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników jednostki,
- e) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,
- f) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- g) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- h) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- i) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i płac, preferowane osoby z doświadczeniem pracy w księgowości budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
- 2) Praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej.
- 3) Znajomość programów finansowo- księgowych, płatnik, kadry i płace.
- 4) Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
- 5) Rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.

6. Warunki zatrudnienia:

- 1. Wymiar czasu pracy: 1/3 etatu;
- 2. Miejsce wykonywania pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa w Bełcznie, Bełczna 28A, 73-150 Łobez.
- 3. Warunki pracy na stanowisku: praca wykonywana w biurze.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie zaświadczeń, dyplomów, ukończonych kursów, szkoleń (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kwestionariusz osobowy – oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 6) ewentualnie posiadane referencje;
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;

- 9) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 10) podpisane oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 11) zgodę na przetwarzanie danych, zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia.

Informacje dodatkowe:

1. Oferty należy składać w sekretariacie szkoły lub przesać za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego ” w terminie do dnia 11.08.2022 r. do godz. 12.00 na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa w Bełcznie, Bełczna 28 A, 73-150 Łobez.
2. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do jednostki).
3. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej.
4. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://spbelczna.ibip.pl/public/>
7. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych będą zwracane na wniosek i odbierane osobiście przez zainteresowanych za pisemnym potwierdzeniem.
8. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019.1282) i Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej w Bełcznie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. 2019.1282)”