

p.o. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Sędziszowej

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W SZKOLE PODSTAWOWEJ W SĘDZISZOWEJ

SĘDZISZOWA 54 38-350 BOBOWA

Stanowisko pracy: Główny księgowy

1. Wymagania niezbędne kandydata:

a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, 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,

b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

d) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

f) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

g) spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończył 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,

- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

a) Dobra znajomość przepisów prawnych z zakresu:

- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości,
- przepisów ordynacji podatkowej,
- przepisów oświatowych,
- ustawy o pracownikach samorządowych.

b) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych.

c) Znajomość programów finansowo – księgowych firmy Progman oraz SJO Bestia.

d) Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej (eCorpoNet).

e) Znajomość obsługi programów: programów Microsoft Office.

f) Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
- prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz z innymi instytucjami,
- realizacja projektów z udziałem środków unijnych,

- nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji,
- wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana będzie w biurze zlokalizowanym przy ul. Bohaterów Bobowej 6 A 38-350 Bobowa. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.

Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. 2/40 etatu, praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.

Wynagrodzenie za pracę ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936) oraz z Regulaminem Wynagradzania pracowników samorządowych niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Sędziszowej.

5. Dodatkowe informacje

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,

- oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i doręczone:

- listownie na adres: Szkoła Podstawowa w Sędziszowej Sędziszowa 54 38-350 Bobowa lub
- złożone osobiście w gabinecie p.o. Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sędziszowej Sędziszowa 54 38-350 Bobowa

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 luty 2020 r. do godziny 12:00** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy w Szkole Podstawowej w Sędziszowej.

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 ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm).

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do kolejnego etapu rekrutacji mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Sędziszowej sedziszowa.bip.bobowa.pl oraz na tablicy informacyjnej w szkole.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (18) 35-14-124

Sędziszowa, dnia 10.02.2020 r.

p.o. Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Sędziszowej
- Grażyna Marszał -