

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. JANUSZA KORCZAKA W KOWALOWEJ**

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - **GLÓWNY KSIĘGOWY**

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Kowalowej, Kowalowa 10, 33-161 Kowalowa

2. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Stanowisko: główny księgowy w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kowalowej

3. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

a) Posiada obywatelstwo polskie;

b) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

c) Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: 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 ścigane z oskarżenia publicznego,

d) Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego

e) Spełnia jeden z poniższych warunków:

- Ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości

- Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o kierunku rachunkowości i posiada co najmniej sześciolletnią praktykę w księgowości

- Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów

- Posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej oraz prawa podatkowego w jednostkach oświatowych;*
- b) dobra znajomość obsługi komputera (w tym programów WORD, EXCEL)*
- c) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych*
- d) znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości*
- e) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.*
- f) komunikatywność i umiejętność współpracy.*

5. ZAKRES WYKONYWANYCH OBOWIĄZKÓW:

- a) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;*
- b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków szkoły;*
- c) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;*
- d) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;*
- e) Opracowanie projektów planów finansowych jednostki oraz sprawozdań z ich realizacji;*
- f) Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych jednostki;*
- g) Przestrzeganie oraz nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;*
- i) Prowadzenie rozliczeń szkoły z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje w zakresie finansowym;*
- k) Realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych nie wymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego;*
- l) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły;*

m) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub innych przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły należą do kompetencji głównego księgowego.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

1) Wymiar etatu: 0,1

2) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym

3) Rozpoczęcie pracy: od 1 września 2021 r.

-

7. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce nie wynosił 6%

8. WYMAGANE DOKUMENTY:

a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie ogłoszeń BIP Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kowalowej

b) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie;

c) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku;

d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;

e) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

f) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu,

g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

9. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

a) Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać pocztą lub składać w zamkniętej kopercie

z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko głównego księgowego" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 lipca 2021r. w sekretariacie szkoły lub listownie na adres:

Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Kowalowej, Kowalowa 10, 33-161 Kowalowa

b) Oferty złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

c) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

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

e) Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

f) Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kowalowej

h) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 608 053 268