

## **Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej im. św. Maksymiliana Kolbego w Teresinie**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dyrektor Szkoły Podstawowej im. św. Maksymiliana Kolbego w Teresinie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:  
**Głównego Księgowego;**

### **1. Nazwa i adres jednostki**

Szkoła Podstawowa im. św. Maksymiliana Kolbego  
Al. Ks. Druckiego-Lubeckiego 3  
96-515 Teresin  
Tel. 46 86 137-38

### **2. Wymiar czasu pracy**

1 etat – 40 godzin tygodniowo

### **3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

#### **A) Wymagania niezbędne**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

1. a) Posiada obywatelstwo polskie;  
b) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;  
c) Nie był prawomocnie skazany 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 był karany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,  
d) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego: spełnia jeden z poniższych warunków:  
  
e) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości;  
  
f) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o kierunku rachunkowości i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości;  
  
g) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;  
  
h) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.

#### **B) Wymagania dodatkowe**

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- b) znajomość obsługi komputera i programów niezbędnych do prowadzenia księgowości komputerowej w tym: Vulcan OPTIVUM ,SJO Bestia , Płatnik, e-deklaracje,
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.

- d)znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- e)znajomość przepisów podatkowych,
- f)znajomość przepisów płacowych,
- g)znajomość przepisów ZUS
- h)znajomość przepisów Karty Nauczyciela
- i)doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego**

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami
3. Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Pracy i Polityki Socjalnej oraz zarządzeń Kuratora, władz samorządowych i Dyrektora szkoły
4. Opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami
5. Przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów placówki
6. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych
7. Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych
8. Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie w tym względzie pracowników
9. Analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
10. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym
11. Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków szkoły
12. Instruowanie pracowników, przygotowywanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych szkoły
13. Czuwanie nad właściwym gospodarowaniem i skuteczną ochroną mienia placówki, okresowe kontrolowanie i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie
14. Niedopuszczanie do tworzenia nadmiernych zapasów albo zadłużeń finansowych placówki
15. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowości

16. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym
17. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą specjalisty do spraw płac
18. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych
19. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalno-bytowej szkoły
20. Wykorzystywanie, w zakresie wykonywanych zadań, programów komputerowych według zasad określonych przepisami ustawowymi
21. Zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły

## **5. Warunki pracy na stanowisku**

- praca wykonywana w biurze.

## **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. CV, list motywacyjny
2. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy) ,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
5. oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, a także o przyjęciu do wiadomości,
7. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

## **7. Miejsce i termin składania dokumentów**

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej im. św. Maksymiliana Kolbego w Teresinie ”** w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. św. Maksymiliana Kolbego w Teresinie ul. Ks. Druckiego - Lubeckiego 3 , w terminie **do 15-11-2019 roku do godz.13:00.** Aplikacje złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

## **8. Inne informacje**

A) Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap – Kwalifikacja formalna – ocena złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych;

II etap – Kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Maksymiliana Kolbego w Teresinie

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

C) Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Teresinie <http://bip.teresin.pl> oraz na tablicy informacyjnej w jednostce .

D) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 46 86 137 38 w godz. 8.00 – 15.00

Joanna Kornacka

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. św. Maksymiliana Kolbego w Teresinie

