

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze :

Główny Księgowy w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Sarnowie

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Sarnowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy.

Data ogłoszenia: 23.02.2021r.

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 2 w Sarnowie

ul. Szkolna 5

42-512 Psary

2. Określenie stanowiska i wymagań związanych ze stanowiskiem:

Stanowisko: główny księgowy w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Sarnowie

Wymiar etatu: 1/1

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.0.869 t.j):

- 1) ma 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;
- 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) 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 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną 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.
- 6) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo – budżetowych, co najmniej 2-letni staż na samodzielny stanowisku,
- b) dobra znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy,
- d) znajomość zagadnień płacowych, podatkowych, ubezpieczeniowych, przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
- e) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- f) znajomość przepisów dotyczących centralizacji VAT,
- g) znajomość programów: Finanse Vulcan i Płace Vulcan, Płatnik oraz pakietu Microsoft Office,
- h) obsługa urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych obowiązków:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) opracowanie planu i sprawozdań finansowych, kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) prowadzenie spraw w zakresie wynagrodzeń pracowników,
- e) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- f) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,

g) realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca w wymiarze 1 etatu,
- b) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- c) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40,
- d) wynagrodzenie za pracę wypłacane raz w miesiącu do 30-go każdego miesiąca,
- e) możliwe rozpoczęcie pracy od 1 sierpnia 2021 r.,
- f) praca przy komputerze.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata;
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie;
- d) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku;
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- f) 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,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko głównego księgowego" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 marca 2021 r.** w sekretariacie szkoły

adres:

Szkoła Podstawowa im. Alfreda Szklarskiego w Sarnowie

ul. Szkolna 5

42-512 Psary

Dopuszcza się w okresie trwającej pandemii wysłanie kopii dokumentów drogą mailową ma adres spsarnow1@poczta.fm z podaniem tematu korespondencji: Konkurs na stanowisko głównego księgowego.

Aplikacje złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu). O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Sarnowie pod numerem tel. 32 267 22 15 w godzinach 8:00 -14:30.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej ZSP nr 2 w Sarnowie: www.sp.sarnow.pl/

Ogłoszenie o naborze opublikowano na stronie internetowej ZSP nr 2 w Sarnowie w dniu 23 lutego 2021 r.

Dyrektor ZSP nr 2 w Sarnowie:

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 2
w Sarnowie

mgr Małgorzata Barańska

Dokumenty do pobrania:

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną;
- Klauzula informacyjna;
- Oświadczenie o niekaralności.