

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi *im. Powstańców Wielkopolskich* w Koninie.

Na podstawie art. 68 ust. 1 Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1148) oraz na podstawie art. 11 i 13 i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282) oraz art. 54 ust. 1, pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240 ze zm.)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi *im. Powstańców Wielkopolskich* w Koninie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego.

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Szkoła Podstawowa nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi *im. Powstańców Wielkopolskich* w Koninie, ul. Wyszyńskiego 24, 62-510 Konin

2. Określenie stanowiska urzędniczego : główny księgowy
3. Wymiar etatu : pełny etat
4. Rodzaj umowy : umowa o pracę

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM :

Głównym księgowym może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub 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.

WYMAGANIA DODATKOWE :

- 1) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
- 2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 3) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
- 4) znajomość przepisów z zakresu podatkowego w jednostkach oświatowych;
- 5) znajomość przepisów płacowych;
- 6) znajomość przepisów ZUS;
- 7) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
- 8) znajomość obsługi programów: pakietu Vulcan Optimum, Płatnik, Portal GUS, Portal E-PFRON, Portal ZUS PUE, E-Deklaracje;
- 9) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych;
- 10) umiejętność rozliczania projektów unijnych;
- 11) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 12) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
- 13) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
- 14) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Exel, Internet).

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad budżetu;
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki;
- 7) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów;
- 8) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska;
- 11) kontrola obsługi szkoły z zakresu plac, ZUS, US, GUS, PFRON.

WYMAGANE DOKUMENTY :

- 1) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – dostępny na stronie internetowej szkoły;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o niekaralności;

- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 Nr 14 poz.114).

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny oraz CV powinno być opatrzone klauzulą :

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych; Dz. U. z 2018 r., poz. 1000). Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o dobrowolności podania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. ”

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w sekretariacie szkoły lub przesłane w terminie do **8 czerwca 2020 r. do godz. 12.00 na adres :**

Szkoła Podstawowa nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi im. Powstańców Wielkopolskich w Koninie, ul. Wyszynskiego 24, 62-510 Konin;

w zaklejonej kopercie z dopiskiem :

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - głównego księgowego”

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

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 8 czerwca 2020 r. o godz. 13.00.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły : www.sp8.konin.pl w zakładce BIP 9 czerwca 2020 r.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora szkoły .

Konin, dnia 25.05.2020 r.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Uwaga!

W danych kontaktowych prosimy podać e-mail i numer telefonu

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w celach rekrutacji

Oświadczenie o niekaralności

Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Powstańców Wielkopolskich w Koninie