

Konkurs na stanowisko urzędnicze

GŁÓWNY KSIĘGOWY

w Szkole Podstawowej nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Koninie

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Koninie ogłasza konkurs na stanowisko:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu, ul. Sosnowa 16, 62-510 Konin

woj. wielkopolskie, tel. 63 243 34 88

Wymiar czasu pracy: 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin w tygodniu)

Rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych; pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

3. Warunki niezbędne przystąpienia do konkursu.

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

a) wymagania podstawowe:

- 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;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego

- 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.

b) wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo - budżetowych????
- umiejętność obsługi komputera – pakiet biurowy MS OFFICE,
- znajomość programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych,
- znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
- obsługa systemu bankowości elektronicznej,
- znajomość przepisów podatkowych, ZUS,
- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- dokładność i rzetelność oraz dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalista obejmuje m.in.:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 4) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 6) Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów
- 7) Sporządzanie sprawozdań GUS
- 8) Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych
- 9) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej
- 10) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych
- 11) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska

5. Informację o warunkach pracy na danym stanowisku;

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym, stanowisko pracy na piętrze (bez windy);
- 2) praca administracyjno-biurowa;
- 3) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 3 w Koninie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 3 w Koninie w kwietniu 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej był niższy niż 6%.

7. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV;
- kwestionariusz osobowy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje;
- kserokopie świadectw pracy;
- oświadczenie o niekaralności;
- 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;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

8. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Komplet dokumentów wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 29.05.2023 r. od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do godz. 14:30 w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Koninie, ul. Sosnowa 16, pok. 1 (sekretariat).

W przypadku nadsyłania dokumentów drogą pocztową - liczy się data wpływu dokumentacji do Szkoły Podstawowej nr 3 w Koninie (decyduje data wpływu). Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko urzędnicze – Główny księgowy**”. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną o tym poinformowane telefonicznie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydat może zdecydować, czy w wypadku, gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Koninie. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej SP 3 w Koninie w zakładce *Nabór do pracy*.

Zastrzegamy sobie możliwość unieważnienia postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 3

im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Koninie

mgr Alicja Frankowska