

Załącznik
do Zarządzenia Nr 8/2017
Dyrektora Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 9
im. Bohaterów Westerplatte w Koninie
z dnia 22 maja 2017 roku

**DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 9
IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W KONINIE
62-510 KONIN, UL. FIKUSOWA 8**

**OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 9
IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W KONINIE
62-510 KONIN, UL. FIKUSOWA 8
(WYMIAR PEŁNEGO ETATU – 40 GODZIN TYGODNIOWO)**

- 1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) związane ze stanowiskiem.**
 1. Posiada obywatelstwo polskie.
 2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 3. Posiada kwalifikacje wymagane na stanowisku głównego księgowego: ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości, ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości (zgodnie z ustawą o finansach publicznych).
 4. Nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 5. Posiada zdrowie pozwalające na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
 6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
 7. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej tj.: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, prawa zamówień publicznych, ustawy VAT.

- 2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów).**
 1. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej minimum 12 miesięcy.
 2. Biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program „Księgowość Optivum”, PLAN „B”, Faktury DOSKOMP, KASA OPTIVUM.

3. Ogólna znajomość zasad Księgowości budżetowej (planu kont i klasyfikacji budżetowej) oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
4. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, prognoz i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.
6. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista, dyskrecja, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Obsługa finansowo-księgowa placówki (budżet i fundusz socjalny).
2. Sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont.
3. Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach.
4. Dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym obsługiwanej jednostki.
5. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
6. Nadzorowanie i kontrola inwentaryzacji składników majątkowych.
7. Sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i analiz.
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
9. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów.
10. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
11. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.
12. Opracowywanie polityki rachunkowości.
13. Naliczanie amortyzacji składników majątku szkoły.
14. Opracowywanie planów finansowych oraz jego zmian w programie PLAN B.
15. Sporządzanie sprawozdania SIO (System Informacji Oświatowej).
16. Sporządzanie sprawozdania WS (Wydatków Strukturalnych).
17. Sporządzanie deklaracji VAT-7 oraz JPK oraz prowadzenie rejestru VAT w programie dla JST firmy DOSKOMP.
18. Prowadzenie i rozliczanie ZFŚS, naliczanie odpisu na ZFŚS.
19. Pomoc i wsparcie przy sporządzaniu sprawozdań finansowych GUS, SIO i innych na pozostałych podległych stanowiskach pracy.
20. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.
21. Współpraca z pozostałymi pracownikami administracji szkoły i dyrekcją, w szczególności: specjalistą ds. finansowych, specjalistą ds. płacowych oraz specjalistą ds. kadrowych.

4. Wymagane dokumenty.

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej szkoły.
2. List motywacyjny
3. Curriculum Vitae.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

5. Kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (jeżeli kandydat zostanie zatrudniony, zobowiązany jest dostarczyć informację z KRK).
7. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
8. Oświadczenie o niekaralności.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowane stanowisko.

5. Warunki zatrudnienia.

1. Umowa na czas określony od zaraz do 31 sierpnia 2018 roku z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Pełny etat (40 godzin tygodniowo).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Bohaterów Westerplatte w Koninie, ul. Fikusowa 8, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Bohaterów Westerplatte w Koninie” **w terminie do dnia 06 czerwca 2017 roku do godz. 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.sp9konin.wikom.pl

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).*

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Dorota Siłska