

**Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Żeliszawicach
ogłasza nabór**

na stanowisko: GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

- I. Miejsce pracy:** Zespół Szkolno- Przedszkolny w Żeliszawicach, 42-470 Siewierz, ul. Przyszłości 9
- II. Wymiar etatu** — 1 etat.
- III. Wymagania niezbędne**, jakie musi spełniać osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego w jednostce sektora finansów publicznych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 ze zm.):
- 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) 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 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.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu szkoły, w tym znajomość obsługi programów księgowo — płacowych Sqola, Płatnik, programu do sprawozdawczości budżetowej Bestia,
- 2) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
- 3) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole,
- 4) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 5) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 6) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- 7) znajomość przepisów podatkowych,
- 8) znajomość przepisów płacowych,
- 9) znajomość przepisów ZUS i PFRON,
- 10) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego szkoły:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
- 4) prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 8) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 9) kompletowanie dokumentów finansowo — księgowych, dokonywanie przelewów,

- 10) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 11) prowadzenie ewidencji finansowo — księgowej,
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 13) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

VI. Warunki pracy:

W Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Żeliszawicach pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera do 8 godzin na dobę, prowadzenie rozmów, uczestniczenie w spotkaniach. Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze, w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Godziny pracy od 7.00 do 15.00. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1, Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)).
- 2) kwestionariusz osobowy
- 3) kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- 4) oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - d) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście lub pocztą, w zamkniętej kopercie z napisem : „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Żeliszawicach” do dnia 05.07.2019r. roku w sekretariacie szkoły, przy ul. Przyszłości 9 , do godz. 12:00.

Oferty, które wpłyną po terminie oraz oferty niezawierające kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi warunki formalne zostaną przeprowadzone w dniu **11.07.2019r.**, o czym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowych informacji udziela dyrektor szkoły mgr Ewa Stelmach pod numerem telefonu 32 6741750

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.