

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Niechanowie, ul. Różana 33

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- NAZWA STANOWISKA: GŁÓWNY KSIĘGOWY

WYMIAR CZASU PRACY: **1 etat (3/4 SP Niechanowo, 1/4 SP Jarząbkowo)**

Rozpoczęcie pracy: 01 października 2023 r.

Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym z zastrzeżeniem art. 54 ust.9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych może być osoba, która:

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,

Cieszy się nieposzlakowaną opinią,

Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Spełnia jeden z poniższych warunków:

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,

Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

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:

Znajomość programów: Radix Fkb, Płatnik, BeSTi@;

Znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad;

Umiejętność samodzielnej organizacji pracy;

Umiejętność pracy w zespole;

Umiejętność rozwiązywania problemów.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- Prowadzenia rachunkowości jednostki ;

- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- Dokonywania wstępnej kontroli:

- Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

Opracowywanie dokumentacji przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;

Rozliczanie z ZUS, US, GUS, organem prowadzącym;

Opracowywanie sprawozdań budżetowych:

Miesięcznych,

Kwartalnych,

Rocznych,

Bilansu;

Analiza kosztów oraz wykorzystania środków finansowych przydzielonych w planie finansowym jednostki:

Zmiany budżetu,

Analizy płac,

Opracowywanie budżetu jednostki;

Rozrachunki z kontrahentami;

Dekretacja dokumentów księgowych;

Informacja o warunkach pracy:

Wymiar czasu pracy: 1 etat;

Harmonogram czasu pracy do uzgodnienia z dyrektorem;

Szkoła czynna jest od poniedziałku do piątku, w godz. 6.00-20.00;

Wymagane dokumenty:

List motywacyjny;

Życiorys – CV;

Kwestionariusz osobowy;

Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe;

Kserokopie świadectw pracy lub – jeżeli stosunek pracy nie został zakończony – wymagane jest oświadczenie własne lub zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające staż pracy na stanowisku związanym z księgowością;

Oświadczenie o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;

Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;

Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;

Oświadczenie, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

Podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 z ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. O pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2022 r. poz.530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – CV winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać na adres: Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika, ul. Różana 33, 62-220 Niechanowo, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Niechanowie, ul. Różana 33, 62-220 Niechanowo” **w terminie do 20 września 2023 r.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych na dzień publikacji ogłoszenia nie dotyczy.

Dyrektor szkoły: mgr Renata Włodarczyk