

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Armii Krajowej w Prusach oraz  
dyrektor Przedszkola Publicznego w Kondratowicach**

**ogłaszają nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
tel. 713930469      email [szkola@prusy.edu.pl](mailto:szkola@prusy.edu.pl)**

**1. Określenie stanowiska urzędniczego**

- **Główny księgowy w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Armii Krajowej w Prusach oraz Główny Księgowy w Publicznym Przedszkolu w Kondratowicach**
- **Wymiar czasu pracy pełen etat**, czas pracy 8 godzin dziennie, tj. 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy. **(0,85 etatu w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Armii Krajowej w Prusach, 0,15 etatu w Przedszkolu Publicznym w Kondratowicach)**
- Rozpoczęcie pracy – sierpień 2019 r.
- Miejsce wykonywania pracy – ul. Parkowa 1, 57-150 Prusy

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości;
- 2) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy, przepisów funkcjonujących w systemie oświaty, zamówień publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości;
- 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 3) znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) znajomość przepisów ustawy Prawo oświatowe; ustawy o Systemie Oświaty, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych

- 6) znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela;
- 7) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny);
- 8) umiejętność pracy w programach firmy Vulcan Optivum: księgowym, płace, inwentarz
- 9) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- 10) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność;
- 11) umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
- 12) umiejętności rozwiązywania problemów; 13) wysoki poziom kultury osobistej;
- 14) umiejętność pracy w zespole.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości budżetowej polegające na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości,
- 2) dokonywanie wydatków zgodnie z przepisami i zasadami budżetu,
- 3) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym.
- 4) opracowywanie planu budżetu jednostki na każdy rok obrachunkowy,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań statystycznych,
- 6) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
- 7) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki kasowej, druków ścisłego zarachowania,
- 9) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych oraz ochrony wartości pieniężnych,
- 10) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 11) dokonywanie analizy wykorzystania środków przydzielanych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki oraz dokonywanie wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 12) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami,
- 13) rozliczanie z pobranej i wypłacanej gotówki,
- 14) opracowywanie zarządzeń zgodnie z przepisami wewnętrznymi dotyczącymi księgowości,
- 15) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny - własnoręcznie podpisane;
- 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany własnoręcznie – załącznik nr 1

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane w punkcie 2
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy wymagane w punkcie 2;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych – podpisane własnoręcznie – załącznik nr 2
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach

**6. Miejsce i termin składania aplikacji:** 1) Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres: **Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Armii Krajowej w Prusach, ul. Parkowa 1 lub** składać osobiście

w sekretariacie Szkoły w terminie do dnia 14 sierpnia 2019 r. do godz. 14.00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Armii Krajowej w Prusach oraz Przedszkola Publicznego w Kondratowicach w terminie do 14 sierpnia 2019 r.”**

- 2) Dokumenty, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne 20.08.2019 r. zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w budynku szkoły w Prusach, ul. Parkowa 1, 57-150 Prusy. O godzinie, w której rozpocznie się rozmowa kwalifikacyjna kandydaci będą informowani telefonicznie.
- 4) Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona przez komisję powołaną przez dyrektorów Szkoły Podstawowej w Prusach oraz Przedszkola Publicznego w Kondratowicach.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Prusach [www.prusy.edu.pl](http://www.prusy.edu.pl), na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej w Prusach oraz Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy w Kondratowicach
- 6) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście do miesiąca po przeprowadzonym naborze, po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.