

Prusy, 03.01.2020 r.

**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**

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 – luty 2020 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 15.01.2020 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 Przedszkolu

Publicznym w Kondratowicach”.

Dokumenty, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- 2) Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne 17 stycznia 2020 roku 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.
- 3) Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona przez komisję powołaną przez dyrektorów Szkoły Podstawowej w Prusach oraz Przedszkola Publicznego w Kondratowicach.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Prusach www.prusy.edu.pl, na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej w Prusach oraz Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy w Kondratowicach.
- 5) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście do miesiąca po przeprowadzonym naborze, po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.