

## Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko głównego księgowego

### Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej w Zwierznie

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Zwierznie, Zwierzno 28 zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. 2016 r. poz. 902) ogłasza nabór na stanowisko : główny księgowy.

1. Wymiar czasu pracy : pełny etat (40 godzin tygodniowo).
2. Zatrudnienie: Umowa o pracę.

#### Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na w/w stanowisku:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowi siego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, 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) ukończył/a 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) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
  - c) jest wpisany/a 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

#### Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.
2. Umiejętność organizacji i koordynacji prac w dziale księgowości.
3. Umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym znajomość obsługi programów księgowych (finanse, rozrachunki Wolters Kluwer, Home Banking) oraz Word i Excel.

4. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole.
5. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
6. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
7. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
8. Znajomość przepisów wynikających z karty nauczyciela.
9. Sumienność, skrupulatność, nieposzlakowana opinia.

#### **Główne obowiązki:**

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Pracy Socjalnej oraz zarządzeń Kuratora, władz samorządowych i Dyrektora szkoły.
4. Opracowywanie planów i budżetu zgodnie z wskaźnikami.
5. Przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów placówki.
6. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych.
7. Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych.
8. Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie w tym względzie pracowników.
9. Analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
10. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym.
11. Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków szkoły.
12. Instruowanie pracowników, przygotowywanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych szkoły.
13. Czuwanie nad właściwym gospodarowaniem i skuteczną ochroną mienia placówki, okresowe kontrolowanie i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za mienie.
14. Niedopuszczanie do tworzenia nadmiernych zapasów albo zadłużeń finansowych placówki.
15. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowania.
16. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym.
17. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych.
18. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalno-bytowej szkoły.

19. Wykorzystywanie, w zakresie wykonywanych zadań, programów komputerowych według zasad określonych przepisami ustawowymi.
20. Zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy).
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Zapytanie o udzielenie informacji o osobie z krajowego Rejestru Karnego.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 r. poz. 922), a także o przyjęciu do wiadomości, iż dane te w przypadku niewykorzystania w procesie rekrutacyjnym ulegają zniszczeniu.

**Terminy i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

1. Powyższe dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 maja 2018 r. w godz. 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Zwierznie, Zwierzno 28, 82-325 Markusy. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu komórkowego i dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze – główny księgowy”.
2. Otwarcie ofert nastąpi 28 maja 2018 r.
3. Po upływie terminu złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze na stanowisko głównego księgowego na stronie internetowej szkoły [www.spzwierzno.pl](http://www.spzwierzno.pl) i na BIP Urzędu Gminy Markusy zostanie podana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.
4. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej i egzaminie związanym z wyborem kandydata na stanowisko głównego księgowego w dniu 04 czerwca 2018 r.
5. Wyłonienie kandydata na stanowisko głównego księgowego nastąpi w dniu 07 czerwca 2018 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej

w Zwierznie

mgr Beata Jakubowska

Zwierzno, 07 maja 2018 r.