

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. POWSTAŃCÓW 1863 ROKU
W ZABOROWIE**

ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na w/w stanowisku:

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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 przestępstwa 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

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
- 2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 3) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 4) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- 5) znajomość przepisów wynikających z Kary Nauczyciela,
- 6) znajomość przepisów płacowych, podatkowych, ZUS i PFRON,
- 7) sumienność, skrupulatność, nieposzlakowana opinia.

3. 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, władz samorządowych i Dyrektora szkoły
4. Opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami
5. Przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów placówki
6. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych
7. Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań z 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. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
13. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
14. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą specjalisty do spraw płac
15. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych
16. Zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły

4. Wymiar czasu pracy – pełen etat (1,0)

5. Adres zatrudnienia:

Szkoła Podstawowa im. Powstańców 1863 Roku w Zaborowie
ul. Stołeczna 182
05-083 Zaborów

6. Warunki pracy:

- 1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku oraz sposobu wykonywania zadań:
 - Praca biurowa,
 - Praca w siedzibie szkoły, wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
 - Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - Narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner.
- 2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca na parterze, brak oznaczeń dla osób niewidomych, pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak urządzeń umożliwiających pracę

osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym, bariery architektoniczne: brak zainstalowanej windy, brak podjazdów między piętrami, utrudnione poruszanie się po budynku (schody), wejście do budynku – schody

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
- 5) Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
- 6) Kwestionariusz osobowy dla kandydata,
- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.

8. Termin składania dokumentów: do dnia 26 marca 2018 r. do godz. 15:00

Rozpoczęcie pracy od dnia 1 sierpnia 2018 r.

9. Miejsce składania dokumentów: osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Powstańców 1863 Roku w Zaborowie ul. Stołeczna 182 lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa im. Powstańców 1863 Roku w Zaborowie, ul. Stołeczna 182, 05-083 Zaborów (liczy się data wpływu do Szkoły).

Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego”.

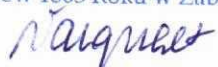
Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leszno oraz na stronie internetowej i tablicy informacyjnej Szkoły.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Powstańców 1863 Roku w Zaborowie


mgr Liliana de Vacqueret