

ogłoszenie naboru na wolne stanowiska w jednostkach organizacyjnych

Ogłoszenie Naboru na wolne stanowisko - Głównego Księgowego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Stefana Żeromskiego

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stefana Żeromskiego

Ogłasza Nabór Na Wolne Stanowisko Urzędnicze -

Główny Księgowy

1. 1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ukończony 18 rok życia, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialne, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- d) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości
 - lub
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- f) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) znajomość przepisów prawa, zwłaszcza: ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, kodeks cywilny, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku VAT
- i) biegła obsługa komputera.

1. 2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość programu „VULCAN”-modułów: finansowego i płacowego , programu SJO Besti@, Płatnik, SIO
- b) odporność na stres,
- c) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, skrupulatność.

1. 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) organizowanie i kierowanie obsługą finansowo – księgową w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 im. Stefana Żeromskiego
- b) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- c) opracowanie rocznych planów finansowych i innych wymaganych projektów i planów finansowych,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- e) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- f) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej,
- g) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i finansowej,
- h) personalne i organizacyjne zabezpieczenie przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji okresowych.
- i) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w oparciu o obowiązujące przepisy.
- j) prowadzenie rozliczeń w zakresie innych zobowiązań publicznoprawnych,
- k) sporządzanie przelewów, kompletowanie dokumentów bankowych i obsługa bankowa,
- l) inne czynności wynikające z obsługi finansowo – księgowej szkoły,

4. Zakres uprawnień:

- a) ma prawo żądać od innych pracowników informacji w formie ustnej lub pisemnej
niezbędnych wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycień

będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

b) wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) oświadczenie kandydata potwierdzające obywatelstwo polskie,
- e) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- g) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe do wykonywania zawodu na wakującym stanowisku,
- h) oświadczenie o niekaralności,
- i) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych – oświadczenia,
- a) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- b) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- c) nieposzlakowana opinia – oświadczenie kandydata,
- d) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich

danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz. 922).

1. 6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- b) wymiar czasu pracy: pełny wymiar.
- c) miejsce pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stefana Żeromskiego , usytuowanym na parterze, który jest niedostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Występują bariery architektoniczne dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych . Brak podjazdów oraz wind dla osób niepełnosprawnych.
- d) praca przy komputerze i urządzeniach biurowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia

10.10.2017r. do godz. 15.¹⁵

pod adresem: **Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stefana Żeromskiego**
49-300 Brzeg
ul. Monte Casino 14

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy**”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

Otwarcie ofert nastąpi w **Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stefana Żeromskiego**

w Brzegu

w dniu **11.10.2017r. godz. 9.⁰⁰**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stefana Żeromskiego w Brzegu

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 0 77 404 59 25.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej szkoły.

Podpisał Dyrektor PSP1

/-/ Dorota Majewska