Załącznik do zarządzenia dyrektora szkoły nr 32/2017/2018

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

głównego księgowego w Szkole Podstawowej Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Błoniu.

Na podstawie art. 13, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) oraz art. 54 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157 poz. 1240 ze zm.)

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Błoniu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy.

1. **Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

Szkoła Podstawowa Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Błoniu

ul. Narutowicza 21, 05-870 Błonie.

2. Określenie stanowiska urzędniczego: główny księgowy

3. Wymiar etatu: ¾ etatu

4. Rodzaj umowy: umowa o pracę

5. Wymagania formalne:

a) posiada obywatelstwo polskie,

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

c) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) wykształcenie:

- ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości, lub

- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadania 6 – letniej praktyki w księgowości, lub

- wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydany na podstawie odrębnych przepisów.

6. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,

b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,

c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,

d) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,

e) znajomość przepisów płacowych,

f) znajomość przepisów ZUS,

g) znajomość obsługi programów/systemów: pakietu Vulcan Optivum, Płatnik, PFRON, SIO, Portal GUS, E-Deklaracje.

h) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,

i) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,

j) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,

k) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,

l) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Exel, Internet),

m) dodatkowym atutem będzie co najmniej 6 miesięczny staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z przepisami dotyczącymi zasad budżetu,

b) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,

c) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej,

d) odpowiedzialność za finanse publiczne,

e) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami:

- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,

- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,

- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,

f) realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,

g) kontrola obsługi szkoły z zakresu płac, ZUS, US, GUS, PFRON.

8. Wymagane dokumenty

a) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,

b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

d) kserokopię dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,

f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych (wzór w załączniku nr 1).

g) klauzurę informacyjną o zgodności z RODO (załącznik nr 2)

h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r, poz. 2135 z zm.) i z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE. L nr 119, str. 1) – art. 13 ust. 1 i ust.2

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r, poz. 902 ze zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie do dnia **24.07.2018**

pod adresem: **Szkoła Podstawowa Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Błoniu, ul. Narutowicza 21, 05-870 Błonie ;**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego"

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

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **25.07.2018**

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Błoniu.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 725 32 60.
Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu – rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej: **http://bip.blonie.pl/**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej **http://bip.blonie.pl/**

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Błoniu

mgr Aldona Cyranowicz