

Stare Bielice, 02.10.2018r.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Starych Bielicach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- główny księgowy**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa w Starych Bielicach

ul. Kościelna 5

76-039 Stare Bielice

**2. Określenie stanowiska**

Nazwa stanowiska: główny księgowy

Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu

Pracodawca zastrzega sobie możliwość zatrudnienia na czas określony

Planowane zatrudnienie: od 2 stycznia 2019r.

**3. Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na ww. stanowisku:**

- ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym

- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

-spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;

c) jest wpisana 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.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej;
- umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy finansach publicznych;
- znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
- znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela;
- sumienność, skrupulatność, dyspozycyjność

#### **5. Główne obowiązki:**

- prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- współtworzenie projektu budżetu oraz bieżąca kontrola realizacji wydatków;
- współtworzenie projektów przepisów wewnętrznych;
- opracowywanie rozliczeń i sprawozdań finansowych;
- czuwanie nad właściwym gospodarowaniem i skuteczną ochroną mienia placówki;
- kontrola nad przeprowadzanymi inwentaryzacjami składników majątkowych;
- sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą specjalisty do spraw płac;

- terminowe wykonywanie przelewów bankowych;
- badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 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 i Polityki Socjalnej, zarządzeń Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, władz samorządowych i Dyrektora szkoły; - wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres pracy głównego księgowego;

## **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV i list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- *Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy/zawartych w formularzu w celu udziału w procesie rekrutacji przez Szkołę Podstawową w Starych Bielicach. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.*

## **7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Powyższe dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 07.12. 2018r. w godz. od 8.00 do 14.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Starych Bielicach, ul. Kościelna 5, 76-039 Stare Bielice. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze- główny księgowy”.

## **8. Inne informacje**

- aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane;
- konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Starych Bielicach;
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej;
- dodatkowe informacje można uzyskać w Szkole Podstawowej w Starych Bielicach lub pod numerem telefonu 94 316 33 28.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Starych Bielicach

Agnieszka Ławrynowicz