

Jantar, dnia 04.08.2016 r.

**Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Głównego
księgowego
w Szkole Podstawowej w Jantarze**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Jantarze ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: **Głównego księgowego**;

1. Nazwa i adres jednostki:

**Szkoła Podstawowa w Jantarze ul. Rybacka 66B 82-103 Stegna;
tel. 55/247-79-04**

2. Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu – 20 godzin tygodniowo**

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne

- 1) Posiada obywatelstwo polskie;
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) 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;
- 4) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) posiada kwalifikacje wymagane na stanowisku głównego księgowego;
 - b) 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,
 - c) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - d) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe

- 1) Posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;

- 2) Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości i samodzielnej obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości (Płatnik, Bestia);
- 3) Znajomość przepisów prawa w zakresie: finansów publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, prawa pracy, wynikających z Karty Nauczyciela i umiejętność ich właściwego stosowania;
- 4) Znajomość obsługi komputera w środowisku Windows i programów MS Office;
- 5) Pożądane jest doświadczenie na stanowisku księgowego lub głównego księgowego jednostki budżetowej ze wskazaniem na placówkę oświatową.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

- a) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków szkoły;
- c) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- d) Opracowanie budżetu i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- e) Nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych;
- f) Sporządzanie list płac;
- g) Sporządzanie prawidłowo, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami planów i sprawozdań finansowych jednostki i sprawozdań do GUS;
- h) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowo – budżetowych;
 - i) Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku;
 - j) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora;
 - k) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

5. Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w biurze.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) List motywacyjny,
- b) CV;
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) Dokument potwierdzający tożsamość (kserokopia),
- e) Kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata;
- f) Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- g) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;

- h) Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem;
- i) Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych;
- j) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej w Jantarze**” na adres:

Szkoła Podstawowa w Jantarze ul. Rybacka 66B 82-103 Stegna,

w terminie do 16 sierpnia 2016 roku do godz.12:00

Decyduje data wpłynięcia oferty. Aplikacje, które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap – Kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych;

Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

II etap – Kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Szkoły Podstawowej w Jantarze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stegna oraz na stronie internetowej szkoły.

.

Jantar, dnia 04.08.2016 r.

Dyrektor szkoły

Joanna Stachowska