

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Czarnej Wsi Kościelnej ogłasza nabór na wolne stanowisko: GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

I Miejsce pacy: Szkoła Podstawowa w Czarnej Wsi Kościelnej ul. Szkolna 1

II Wymiar etatu: 1

III Rodzaj umowy- umowa o pracę

IV Wymagania niezbędne:

- 1 obywatelstwo polskie,
- 2 pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3 niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4 spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości .
 - b ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c osoba 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,
- 5 znajomość i umiejętność korzystania z przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy oraz ZUS, PFRON, ustawy Karta Nauczyciela,
- 6 biegła umiejętność obsługi komputera.

V. Wymagania dodatkowe:

- 1 umiejętność obsługi programów niezbędnych do obsługi budżetu szkoły: księgowo-płacowych Finanse, Płace, Płatnik, programu do sprawozdawczości budżetowej, „SIO Bestia”,
- 2 znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej, mile widziana znajomość obsługi systemu EZD,
- 3 umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy z zespołem,
- 4 umiejętność dobrej organizacji własnego stanowiska pracy, dyskrecja, konsekwencja w realizacji zadań, punktualność.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego.

Dyrektor szkoły podstawowej powierza głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność za ich wykonanie:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością szkoły podstawowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, rozrachunki z kontrahentami,
- 3) opracowywanie dokumentacji, aktów wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości, księgowości,
- 3) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,

- 4) prowadzenie i rozliczanie ZFŚS, ZUS, PFRON, US
- 5) kontrola, analiza, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 8) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów,
- 9) sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 10) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej, ksiąg rachunkowych,
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych, budżetowych, finansowych, bilansu,
- 12) obsługa SIO z zakresu danych i wykonania budżetu,
- 13) obsługa finansowa zobowiązań i należności szkoły podstawowej,
- 14) organizowanie inwentaryzacji w szkole podstawowej,
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

VII. Warunki pracy:

W Szkole Podstawowej w Czarnej Wsi Kościelnej pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej; praca z dokumentami. Obsługa komputera do 8 godzin na dobę. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

Godziny pracy 8:00-16:00

VIII. Wymagane dokumenty:

1) CV z klauzulą „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową w Czarnej Wsi Kościelnej ul. Szkolna 1, 16-020 Czarna Białostocka zawartych w CV na potrzeby obecnego procesu rekrutacji. Zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2016 r. poz. 922.” . Przysługuje mi prawo wglądu do treści danych oraz ich uaktualniania czy sprostowania w razie stwierdzenia, że dane są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe. Dane podaję dobrowolnie”

2) kwestionariusz osobowy

3 list motywacyjny

4 kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5 kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

6 kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), zaświadczenie pracodawcy potwierdzające staż pracy na stanowisku księgowego- w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

7 oświadczenie o:

a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,

b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych,

c) niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.

d) stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu dokumentów do Szkoły Podstawowej w Czarnej Wsi Kościelnej), w zamkniętej kopercie z dopiskiem; „**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego**” do dnia **05.09.2019 r.** w Szkole Podstawowej w Czarnej Wsi Kościelnej ul. Szkolna 1, do godz. 12:00.

OTWARCIE OFERT NASTĄPI 06.09.2019 R. W SZKOLE PODSTAWOWEJ W CZARNEJ WSI KOŚCIELNEJ O GODZ. 13.00.

X Informacje dodatkowe:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%,
- 2) kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub mailem,
- 3) oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do szkoły podstawowej), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu,
- 4) dokumenty kandydata wybranego w wyniku naboru, a następnie zatrudnionego w Szkole Podstawowej w Czarnej Wsi Kościelnej zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kancelarii Szkoły Podstawowej w Czarnej Wsi Kościelnej przez okres 2 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła Podstawowa w Czarnej Wsi Kościelnej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 2 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone,
- 5 informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6 przewiduje się możliwość przeprowadzenia uzupełniającego etapu postępowania rekrutacyjnego w formie rozmowy kwalifikacyjnej, o terminie której kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni.

Agnieszka Znajda
dyrektor
Szkoły Podstawowej
w Czarnej Wsi Kościelnej