

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ W REPTOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE-
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Reptowie zgodnie z art. 3a ustawy z dnia 21
listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r.1282) ogłasza nabór na wolne kierownicze
stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy 0,5 etatu

1. **Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa w Reptowie
Reptowo 96a, 73-108 Kobylanka
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:** Główny księgowy szkoły.
3. **Wymagania niezbędne:** do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021.305) oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019.1282):
 - 1) posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
 - 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 5) spełnia jeden z poniższych kryteriów:
 - a) ukończone 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) ukończoną średnią , policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
 - 6) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
4. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie rozliczeń podatku VAT

- c) sporządzanie list płac dla pracowników jednostki -rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących pracowników,
- d) sporządzanie przelewów bankowych z wynagrodzeń,- prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń z ZUS, US, GUS, PPK,- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników jednostki
- d) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,
- e) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- f) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- g) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki.

5. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) **Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i płac**, preferowane osoby z doświadczeniem pracy w księgowości budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
- 2) Praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej.
- 3) Znajomość programu PŁATNIK, VULCAN FINANSE, VULCAN PŁACE oraz pakietu MS OFFICE, umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
- 4) **Rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu lipiec 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Reptowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

6. **Warunki zatrudnienia:**

1. Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu;
2. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa w Reptowie, Reptowo 96a
3. Warunki pracy na stanowisku: praca wykonywana w biurze.

7. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie zaświadczeń, dyplomów, ukończonych kursów, szkoleń (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kwestionariusz osobowy – oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 6) ewentualnie posiadane referencje:

- 7) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 9) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 10) podpisane oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 11) zgodę na przetwarzanie danych, zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia.

Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie szkoły, tj.

Szkoła Podstawowa w Reptowie, Reptowo 96A, 73-108 Kobylanka

Z dopiskiem: **Na stanowisko urzędnicze- główny księgowy Szkoły Podstawowej w Reptowie**

w terminie **do 16 .09.2022 r. do godziny 15.00**

2. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane(decyduje data wpływu do jednostki).
3. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Reptowie
4. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP szkoły oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej w Reptowie
6. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych będą zwracane na wniosek i odbierane osobiście przez zainteresowanych za pisemnym potwierdzeniem.

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 art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. 2019.1282)”

Dane kontaktowe:

sekretariat@szkola.reptowo.pl

915610912

780156510 – dyrektor szkoły