

Drugie ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego
w Zebrzydowicach ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego
w Szkole Podstawowej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w
Zebrzydowicach**

Data ogłoszenia: 10.05.2021r.

I Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Zebrzydowicach
43-410 Zebrzydowice
ul. J. Kochanowskiego 55

II Określenie stanowiska : Główny księgowy

wymiar etatu: pełny etat

III Wymagania niezbędne

- 1) Obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych
- 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) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 5) Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.
- 6) Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 7) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) Ukończył 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) Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości

c) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwo kwalifikacyjne do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

d) Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.

IV Wymagania dodatkowe

- 1) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej
- 2) Znajomość przepisów oświatowych
- 3) znajomość systemów do prowadzenia księgowości i sprawozdawczości sQola(QNT), SIOBestia, System Informacji Oświatowej (w zakresie finansów)
- 4) Doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach budżetowych
- 5) Znajomość przepisów ustaw o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela
- 6) Znajomość przepisów podatkowych i przepisów ZUS, podatkach od osób fizycznych i Vat, Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 7) Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i samodzielnej organizacji pracy
- 8) Umiejętność rozwiązywania problemów
- 9) Kultura osobista i umiejętności interpersonalne

V Zakres wykonywanych zadań

- 1) Samodzielne prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 3) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 4) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych
- 5) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki, przygotowanie projektu planu finansowego szkoły
- 6) Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dekretowanie i sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym
- 7) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej

- 8) Sporządzanie sprawozdań budżetowych finansowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) oraz innych wymaganych przez jednostki nadzorujące
- 9) Sporządzanie sprawozdań GUS oraz sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej w zakresie finansów
- 10) Naliczanie i odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń
- 11) Prowadzenie ZFŚS, naliczanie odpisów, sporządzanie planu finansowego, ewidencja księgowa środków funduszu socjalnego oraz kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa
- 12) Obsługa finansowo-księgowa PKZP
- 13) Archiwizacja dokumentów księgowych

VI Informacja o warunkach pracy:

- 1) Norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin.
- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 3) codzienny kontakt telefoniczny,
- 4) Praca w oddzielnym pomieszczeniu z łączem telefonicznym i internetowym,
- 5) Zatrudnienie na okres próbny z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.
- 6) Możliwe rozpoczęcie pracy 01.08.2021 r.

VII Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla kandydata (załącznik nr 3)
- 2) List motywacyjny
- 3) CV
- 4) Oświadczenie o zapoznaniu z Klauzulą informacyjną (załącznik nr 1)
- 5) Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru (załącznik nr 2)
- 6) Dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie i kwalifikacje, dokumenty potwierdzające staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 8) Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 9) Oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na stanowisku głównego księgowego

10) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu

VIII Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

1) Termin: **do dnia 31.05.2021 r. do godz. 14.00**

2) Sposób:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem:

Nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej

im. K. K. Baczyńskiego w Zebrzydowicach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. K. K. Baczyńskiego w Zebrzydowicach (od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-14.00) lub przesłać pocztą na adres Szkoła Podstawowa im. K. K. Baczyńskiego w Zebrzydowicach, ul. Jana Kochanowskiego 55, 43-410 Zebrzydowice. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu przesyłki do sekretariatu szkoły.

IX Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Zebrzydowicach w powyżej określonym terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi 01.06.2021 r. godzina 10.00
- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy zostanie ogłoszona na stronie internetowej szkoły do dnia 08.06.2021 r.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 32 4693481.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 6) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, gdyby zaszła konieczność ponownego wyboru na to samo stanowisko.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru zostaną komisyjne zniszczone.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. K. K. Baczyńskiego w Zebrzydowicach

Grzegorz Gabzdyl

Załączniki do pobrania poniżej.