

Dyrektor

Szkoły Podstawowej w Czeszowie

ul. Konopnickiej 18, 55-106 Zawonia

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO

główny księgowy w Szkole Podstawowej w Czeszowie

w wymiarze 1 etatu

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:

- a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
- b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
- c) jest się wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

3. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

6. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,

7. Preferowane 3 letnie doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość prawa o zamówieniach publicznych,

2. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych (np. Płatnik, Progman),
3. Znajomość rozliczania projektów unijnych,
4. Umiejętność pracy w zespole,
5. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
6. Współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi.
7. Przygotowywanie projektów planów finansowych w/w jednostki, a także zmiany w ciągu roku budżetowego.
8. Sporządzanie sprawozdań, których podstawą są księgi rachunkowe
9. Obsługa finansowa zobowiązań i należności szkoły, w tym: projektów unijnych,
10. Przestrzeganie procedur wewnętrznych szkoły
11. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
12. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych
14. Realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat
2. Miejsce pracy – Szkoła Podstawowa w Czeszowie
3. Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności powyżej 4 godzin.

V. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – CV,
- b) list motywacyjny,
- c) ksero dokumentów poświadczających wykształcenie lub odpis

- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających posiadanie praktyki w księgowości,
- e) ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia, wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych
- g) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia o zdolności do wykonywania czynności na w/w stanowisku,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie –zał. Nr 2
- i) oświadczenie kandydata o korzystaniu kandydata z pełni praw publicznych – zał. Nr 3

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy w Szkole Podstawowej w Czeszowie” należy składać osobiście w sekretariacie szkoły w godz. od 8.00 do 14.00 lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa w Czeszowie ul. M. Konopnickiej 18, 55-106 Zawonia, w terminie do dnia 30 czerwca 2021r. do godz. 14.00 włącznie (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, z wyłączeniem osób, których oferty zostaną odrzucone.

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły w Czeszowie.

Lista kandydatów, którzy zgłosili się do konkursu oraz informacja o jego wynikach, podane zostaną do publicznej wiadomości: w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.zsczeszow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej w Czeszowie, ul. M. Konopnickiej 18.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Czeszowie

mgr Elżbieta Kędra