

zaproszenie 11/2021 (cat. nr 1)

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Janusza Korczaka
w PACZÓLTOWICACH
32-065 Krzeszowice, tel 12 282 91 15
NIP 676-11-14-430, Regon 351236191

ZAŁĄCZNIK Nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Szkole Podstawowej im Janusza Korczaka w Paczółtowicach

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej im Janusza Korczaka w Paczółtowicach

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

Główny księgowy 1/4 etatu/ Starszy specjalista ds. księgowych 1/4 etatu

2. Wymiar etatu 1/2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

3. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność)

Wykształcenie wyższe kierunkowe, w szczególności

a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe

b) średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 5-letnią praktykę w księgowości,

c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

4. Wymagania niezbędne

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe, doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, ;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych.

5. Wymagania dodatkowe

samodzielność w działaniu;

- znajomość obsługi programów komputerowych służących do rozliczeń bankowych, prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz do sporządzania sprawozdawczości budżetowej (Vulcan);

- umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;

- odporność na sytuacje stresowe;

- asertywność;

- sumienność i pracowitość.

6. Doświadczenie zawodowe

Doświadczenie w pracy na stanowisku księgowej

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1) Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami.

2) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.

3) Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Pracy i Polityki Socjalnej oraz zarządzeń Kuratora, władz samorządowych i Dyrektora szkoły.

4) Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych.

5) Opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami dyrektywnymi.

6) Przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów placówki.

7) Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych.

8) Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie w tym względzie pracowników.

9) Analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

10) Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nie przekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym.

11) Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków szkoły.

12) Instruowanie pracowników, przygotowywanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych szkoły.

13) Czuwanie nad właściwym gospodarowaniem i skuteczną ochroną mienia placówki, okresowe kontrolowanie i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie.

14) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowania.

15) Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów

dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym.

16) Terminowe dokonywanie przelewów bankowych.

17) Wykorzystywanie, w zakresie wykonywanych zadań, programów komputerowych według zasad określonych przepisami ustawowymi.

18) Zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca na stanowisku księgowej będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
7. Referencje z poprzedniego miejsca pracy (mile widziane).
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU 1997 nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU 1997 nr 223, poz. 1458 ze zm.).*
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Kandydat na wolne stanowisko kierownicze składa oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (DzU 2005 nr 14, poz. 114 ze zm.)
- O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Paczółtowicach, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Szkoły Podstawowej im Janusza Korczaka w Paczółtowicach (sekretariat szkoły) w terminie do 27.08.2021 (do godziny 15.00) z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko księgowej”

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w na tablicy informacyjnej w siedzibie 31.08.2021**
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 122829115; 504281449, sppaczoltowice@onet.pl

18 08. 2021
DYREKTOR SZKOŁY
Mikołajska
mgr Teresa Mikołajska