

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 2
im. Władysława Jagiełły
17-200 Hajnówka, ul. Wróblewskiego 2
REG. 000735121, NIP 543-20-47-459
tel. 85 682 28 66, fax: w. 118

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2018
z dnia 5 czerwca 2018r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Władysława Jagiełły w Hajnówce ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego

I. Określenie stanowiska urzędniczego i etatu:

1. Główny Księgowy w Szkole Podstawowej nr 2 im. Władysława Jagiełły w Hajnówce
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
3. Rodzaj umowy – umowa o pracę od dnia 20.07.2018 r.

II. Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym, może być osoba, która:

- 1) 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;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- c) 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.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej.
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych.
3. Znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych.
4. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
5. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
6. Znajomość obsługi programów: Qnt-Sqla Płace, Zeto-Budżet (księgowość), VAT – Zeto, program PFRON, ERU –PZU, programu Płatnik, programów Microsoft Office.
7. Znajomość Ustawy - Karta Nauczyciela.
8. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne - zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).
2. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
7. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
8. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.
9. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.

11. Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych.
12. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym Pit), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz z innymi instytucjami.
13. Prowadzenie Inwentarza Szkoły.
14. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Szkole Podstawowej nr 2 im. Władysława Jagiełły w Hajnówce przy ul. Wróblewskiego 2 na parterze.
2. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami.
3. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
4. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.
5. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
6. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.30 - 15.30.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.
6. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
7. Oświadczenie o niekaralności.

8. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114).

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 ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w sekretariacie) lub przesłać w terminie **do dnia 18 czerwca 2018 do godz. 12:00** na adres: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Władysława Jagiełły w Hajnówce ul. Wróblewskiego 2, 17-200 Hajnówka w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej nr 2 w Hajnówce”.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 2 im. Władysława Jagiełły w Hajnówce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 2 im. Władysława Jagiełły w Hajnówce przy ul. Wróblewskiego 2 **w dniu 18 czerwca o godz. 13:00.**

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej nr 2 im. Władysława Jagiełły w Hajnówce przy ul. Wróblewskiego 2 oraz na stronie www.zsznr2hajnowka.edupage.org

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 85 682 28 66.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie internetowej SP nr 2 w Hajnówce w dniu 19 czerwca 2018. Komisja Rekrutacyjna zawiadamia pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Adam Jerzy Chudek