**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Koluszkach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

**Główny księgowy**

( nazwa stanowiska pracy)

**Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marii Konopnickiej**

**ul. Kościuszki 16 95-0450 Koluszki**

(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne:

Księgowym może być osoba, która

1. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
2. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
6. ukończyła jednolite studia magisterskie, ekonomiczne, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę na stanowisku głównego księgowego
7. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 5-letnia praktykę na stanowisku głównego księgowego
8. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
9. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
10. Wymagania dodatkowe
11. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej
12. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
13. Znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
14. Znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
15. Znajomość przepisów o samorządzie gminnym;
16. Prawa pracy
17. Podatku dochodowego od osób fizycznych
18. Podatku dochodowego od osób prawnych
19. Znajomość przepisów ustawy o VAT
20. Znajomość przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych
21. Umiejętność obsługi komputera, w tym pakiet Office, płatnik, Vulcan)
22. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
23. Predyspozycje: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność
24. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy
25. Posiada doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego.
26. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku
27. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki
28. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości
29. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki
30. Dokonywanie wyceny aktów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki
31. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i zakresie operacji finansowych.
32. Czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych;
33. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej
34. Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce;
35. Dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki
36. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym;
37. Dyspozycja środkami pieniężnymi
38. Wykonywanie rozrachunków z tytułu wynagrodzeń – listy płac, rozliczenia z ZUS, z urzędem skarbowym;
39. Prowadzenie rozliczeń z kontrahentami z tyt. Zawartych umów;
40. Informacja o warunkach pracy na stanowisku;
41. Praca na stanowisku głównego księgowego jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
42. Wymiar czasu pracy – 1 etat – 40 godz. tygodniowo) w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Koluszkach;
43. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. Z dnia 17 maja 2018r. , poz. 936) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Koluszkach
44. Wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia miesiąca;
45. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami oraz klientami Szkoły Podstawowej nr 2 w Koluszach.
46. Wymagane dokumenty:
47. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem
48. CV - z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej
49. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze wskazaniem nr telefonu kandydata
50. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy , szkolenia, posiadane uprawnienia
51. Kserokopie świadectw pracy
52. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i lub umyślne przestępstwo skarbowe.
53. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
54. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
55. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie
56. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej ul. Kościuszki 16, 95-040 Koluszki lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko – Główny Księgowy w Szkole Podstawowej nr 2 w Koluszkach”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **7 lipca 2021r.**
57. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
58. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://sp2koluszki.bip.wikom.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Szkole.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **12 lipca 2021r.**

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP Szkoły Podstawowej nr 2

im. Marii Konopnickiej w Koluszkach.

Dyrektor

mgr Sławomir Mela