

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)

- I. 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:
 - a) 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
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 5-letnią praktykę na stanowisku głównego księgowego
 - 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
- II. Wymagania dodatkowe
1. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej
 2. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
 3. Znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 4. Znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
 5. Znajomość przepisów o samorządzie gminnym;
 6. Prawa pracy
 7. Podatku dochodowego od osób fizycznych
 8. Podatku dochodowego od osób prawnych

9. Znajomość przepisów ustawy o VAT
10. Znajomość przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych
11. Umiejętność obsługi komputera, w tym pakiet Office, płatnik, Vulcan)
12. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
13. Predyspozycje: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność
14. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy
15. 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.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki
2. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości
3. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki
4. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki
5. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i zakresie operacji finansowych.
6. Czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych;
7. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej
8. Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce;
9. Dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki
10. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym;
11. Dyspozycja środkami pieniężnymi
12. Wykonywanie rozrachunków z tytułu wynagrodzeń – listy płac, rozliczenia z ZUS, z urzędem skarbowym;
13. Prowadzenie rozliczeń z kontrahentami z tyt. Zawartych umów;

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku;

1. Praca na stanowisku głównego księgowego jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
2. Wymiar czasu pracy – 1 etat – 40 godz. tygodniowo) w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Koluszkach;
3. 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
4. Wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia miesiąca;
5. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami oraz klientami Szkoły Podstawowej nr 2 w Koluszkach.

- V. Wymagane dokumenty:
1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem
 2. CV - z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej
 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze wskazaniem nr telefonu kandydata
 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia
 5. Kserokopie świadectw pracy
 6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
 9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie
- VI. 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 **30 lipca 2021r.**
- VII. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- VIII. 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 **1 sierpnia 2021r**
Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Koluszkach.

Dyrektor

mgr Sławomir Mela