SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Jana Pawła II w Bieniewicach
Bieniewice ul. Błońska 62
05-870 Błonie
NIP: 1181694649 Regon: 000799760
tel. 22 725 30 93, fax: 22 731 90 63

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego.

Określenie stanowiska urzędniczego i etatu: 3/4.

Główny Księgowy w **Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach.**
Wymiar czasu pracy – ¾ etatu. Rodzaj umowy – umowa o pracę.
Zatrudnienie od 1 kwietnia 2020 r.

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,

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,

2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,

3) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,

4) znajomość przepisów podatkowych,

5) znajomość przepisów płacowych,

6) znajomość przepisów ZUS,

7) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,

8) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych VULCAN, płacowych „Płatnik"

9) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.,

10) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność.

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.).Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.

2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

3) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

4) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.

5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

6) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.

7) Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.

8) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.

9) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.

10) Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych.

11) Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym Pit), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz z innymi instytucjami.

12) Prowadzenie Inwentarza Szkoły w systemie księgowym.

13) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana będzie w **Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach** przy ul. Błońskiej 62. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze,

wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca w godzinach do uzgodnienia.

Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny.CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.

2) Oryginał kwestionariusza osobowego.

3) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

4) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.

5) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.

6) Oświadczenie o niekaralności.

7) Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności.

8) Oświadczenie, ze 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 dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)).*

„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w sekretariacie) lub przesłać w terminie do dnia 28 lutego 2020 do godz. 12:00 na adres: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Bieniewicach ul. Błońska 62 ,05-870 Błonie w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach ".

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

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach przy ul. Błońskiej 62 w dniu 28 lutego 2020 r. o godz. 13:00.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **22 725 30 93 .**

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej miasta Błonie w zakładce konkursy na stanowisko . Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora szkoły. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Marek Parafiniuk