SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Mikołaja Kopernika
ul. Poniatowskiego 19
05-870 BŁONIE
tel. 22 725 30 48
NIP 526-11-27-198

KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W BŁONIU

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Kopernika w Błoniu zatrudni pracownika w wymiarze ½ etatu na stanowisko głównej księgowej:

Wymagania:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego (art. 6 ust.1 pkt.1)
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (art. 6 ust.1 pkt.2)
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko (art. 6 ust.2 i 3)
    a. mieniu
    b. obrotowi gospodarczemu
    c. działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego
    d. wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnia jeden z poniższych warunków
    - 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,
    - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
    - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
    - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
6. nieposzlakowana opinia;

Wymagania w stosunku do kandydatów na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z dnia 24 września 2009 r. Nr 157 poz. 1241 art. 54)

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, podatku dochodowym od osób fizycznych; rozliczeń ZUS, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
2. znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, znajomość programu Płatnik, programu finansowo-księgowego i płace VULCAN,
3. znajomość najważniejszych przepisów oświatowych,
4. znajomość obsługi komputera.

Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku:

1. całość zagadnień związanych z prawidłowym funkcjonowaniem placówki w świetle obowiązujących przepisów prawno-księgowych, sporządzanie sprawozdań finansowych,
2. przygotowywanie planów ekonomiczno-finansowych placówki,
3. sporządzanie deklaracji podatkowych,
4. sporządzanie deklaracji ZUS,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
7. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Wymagane dokumenty:

1. CV z dopisaniem klauzuli *"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 roku o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2002r., nr 101, poz. 926 z póź. zm.)"*
2. List motywacyjny
3. Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności
4. Świadectwo potwierdzające wykształcenie oraz świadectwa pracy potwierdzające praktykę w księgowości lub zaświadczenie o obecnie wykonywanej pracy w księgowości.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystanie z pełni praw publicznych.

Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin składania dokumentów do: **23.02.2015**
2. Sposób składania do aplikacyjnych: osobiście do sekretariatu szkoły w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego".
3. Miejsce**: Szkoła Podstawowa nr 1 im. M. Kopernika w Błoniu ul. Poniatowskiego 19**

Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane

2. Informacja o konkursie będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu oraz Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Błoniu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu.
3. Ogłoszenie o wyniku naboru ukaże się na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu, Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Błoniu oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 725 30 48

Data ogłoszenia konkursu: **09.02.2015**

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Magdalena Rak

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Mikołaja Kopernika
ul. Poniatowskiego 19
05-870 BŁONIE
tel. 22 725 30 48
NIP: 529-11-77-199