

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 12 im. Jerzego Kukuczki w Jastrzębiu Zdroju, na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa Nr 12 im. Jerzego Kukuczki ,
ul. Szkolna 7, 44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

III. Warunki pracy:

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce pracy: Jastrzębie-Zdrój, ul. Szkolna 7.

W marcu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 % w związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne, o ile znajdą się w gronie 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z tych uprawnień obowiązany jest złożyć wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IV. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

1. Spełnia jeden z poniższych warunków odnośnie wykształcenia i praktyki w księgowości :

a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,

b) średnia policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,

c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. 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.

3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

4. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

6. Posiada znajomość ustaw i przepisów wykonawczych do:

- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości.

7. Posiada dobrą znajomość obsługi komputera i obsługi urządzeń biurowych.

2) dodatkowe:

1. Posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, podatku VAT.
2. Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego: WizjaNet, PABS, Płatnik, Budżet RB.

3. Posiada znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu prowadzącego.
4. Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Posiada predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.
6. Posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowaną opinię.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Głównego Księgowego

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności oraz rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Sporządzanie planów budżetu jednostki i harmonogramu wydatków.
7. Sporządzanie bilansu oraz sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Rozliczanie podatku VAT.
9. Sporządzanie list płac i rozliczeń z ZUS i US.
10. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo - budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej.
11. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków, również w formie bankowości elektronicznej.
12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki.

VI. Dokumenty składane przez kandydata winny zawierać:

1. Podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata.
2. Kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji.
3. Życiorys lub CV - podpisany odręcznie.

4. Kserokopia odpisu dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kopie dokumentów poświadczających praktykę w księgowości (doświadczenie zawodowe w księgowości), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku.

VII. Dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 12

im. Jerzego Kukuczki w Jastrzębiu-Zdroju, w terminie do dnia 16.05.2018r., do godz. 10⁰⁰.

1. Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z dopiskiem „*Nabór na stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy w Szkole Podstawowej nr 12 w Jastrzębiu-Zdroju*”.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów naboru drogą elektroniczną.

VIII. Informacja o wynikach I etapu naboru oraz o terminie II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jerzego Kukuczki w Jastrzębiu-Zdroju.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 12
im. Jerzego Kukuczki
w Jastrzębiu-Zdroju
/-/ mgr Tomasz Domagała