

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 5 im. I Armii Wojska Polskiego

w Konstancynie Łódzkiej

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Ogłoszenie o naborze z dnia: 25 października 2022 roku.

Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa Nr 5 im. I Armii Wojska Polskiego,

ul. Sadowa 5/7, 95-050 Konstancyna Łódzka, tel. 42 211 11 97.

Określenie stanowiska urzędniczego: Główny księgowy.

Zadania wykonywane na stanowisku:

- prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
- współtworzenie projektu budżetu;
- opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki;
- kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych;
- dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
- prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz innymi instytucjami;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych szkoły;
- nadzór nad prowadzeniem inwentarza oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- przygotowanie danych do sprawozdań GUS;
- nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z płacami, sporządzaniem list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenie, o dzieło,

- kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników.
- wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

Wymagane kwalifikacje:

- ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
lub
- ukończenie szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
lub
- wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
lub
- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Pozostałe wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
- posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiadanie nieposzkalowanej opinii,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i płac,
- znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
- preferowane osoby z doświadczeniem pracy w księgowości budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej,
- znajomość programu PŁATNIK, VULCAN FINANSE, VULCAN PŁACE oraz pakietu MS OFFICE, umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- predyspozycje do współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
- komunikatywność, samodzielność, rzetelność, dyspozycyjność, poczucie odpowiedzialności.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. wg stanu na dzień 30.09.2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 5 im. I Armii Wojska Polskiego w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wynosił 6%.

Warunki zatrudnienia:

Wymiar czasu pracy: 1,0 etat – 1 stanowisko.

Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa Nr 5 im. I Armii Wojska Polskiego w Konstantynowie Łódzkim.

Warunki pracy na stanowisku: praca administracyjno-biurowa, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze. Stanowisko decyzyjne i związane z odpowiedzialnością. Przewidywany termin zatrudnienia po 21 listopada 2022 r. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony 6 m-cy.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe lub/i inne dokumenty potwierdzające posiadanie przez kandydata wymaganego stażu pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 6) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo,
- 7) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- 9) można również dołączyć kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądy za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji

- państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie szkoły, tj. **Szkoła Podstawowa Nr 5 im. I Armii Wojska Polskiego w Konstantynowie Łódzkim, ul. Sadowa 5/7, 95-050 Konstantynów Łódzki**

LUB

w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym przesyłać na adres: sekretariat@sp5.konstantynow.pl *.

z dopiskiem: **Główny księgowy Szkoły Podstawowej**

Nr 5 im. I Armii Wojska Polskiego

w terminie **do 8 listopada 2022 r. do godziny 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane(decyduje data wpływu do jednostki).

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5 im. I Armii Wojska Polskiego w Konstantynowie Łódzkim.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej Nr 5 im. I Armii Wojska Polskiego w Konstantynowie Łódzkim

Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych będą zwracane na wniosek i odbierane osobiście przez zainteresowanych za pisemnym potwierdzeniem.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r., poz.530 ze zm.).