DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 5 im. I Armii Wojska Polskiego
w Konstantynowie Łódzkim
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KSIĘGOWY
Ogłoszenie o naborze z dnia: 20 marca 2023 roku.
Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa Nr 5 im. I Armii Wojska Polskiego,
ul. Sadowa 5/7, 95-050 Konstantynów Łódzki, tel. 42 211 11 97.
Określenie stanowiska urzędniczego: księgowy.

**Zadania wykonywane na stanowisku:**

* Bieżąca ewidencja w systemie finansowo-księgowym faktur oraz pozostałych dokumentów księgowych.
* Kontrola prawidłowości dokonywanych zapisów księgowych i sald w obszarze objętym zakresem obowiązków.
* Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w przypadku nieobecności Głównego księgowego.
* Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych.
* Przygotowanie danych do sprawozdań finansowych.
* Prawidłowe i terminowe dokonywanie przelewów bankowych.
* Obsługa profilu E-PUAP ZUS,
* Pomoc w opracowaniu planu finansowego jednostki.
* Monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska.
* Wykonywanie powierzonych obowiązków w zakresie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeniami wykonawczymi.
* Przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości.
* Wykonywanie innych czynności zleconych przez głównego księgowego wchodzących w zakres działu księgowości.
* Sporządzanie deklaracji VAT-7.
* Egzekwowanie płatności od kontrahentów.
* Współpraca z Dyrektorem przy sporządzaniu arkusza organizacji w Programie Arkusz Vulcan.
* Prowadzenie, realizacja i pełnienie nadzoru nad bieżącymi remontami w czasie usprawiedliwionej nieobecności kierownika gospodarczego.
* Gromadzenie, wprowadzanie danych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych do SIO (System Informacji Oświatowej).
* Umiejętności pracy pod presją czasu.
* Wysoki poziom kultury osobistej.
* Umiejętność pracy w zespole.
* Predyspozycje do współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.
* Komunikatywność, samodzielność, rzetelność, dyspozycyjność, poczucie
odpowiedzialności.
* **Wymagane kwalifikacje:**
ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,

lub

ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę.
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 znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
• posiadanie pełnej zdolność 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 VULCAN FINANSE, 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
28.02.2023 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 04 kwietnia 2023 r. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony 6 m-cy.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV, list motywacyjny.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp. W przypadku pozostania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę rozpoczęcia pracy.
5. Oświadczenie potwierdzające obywatelstwo.
6. Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego):

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zawansowanym, wydanym 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.

 7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postepowanie karne lub kserokopię, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnienie tego warunku, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.

 8. Oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe..

 9. Oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 poz. 922 ze zm.) .

 10. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

**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 03 kwietnia 2023 r. do godziny 12.00

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

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do szkoły. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.sp5konstantynow.wikom.pl](http://www.bip.sp5konstantynow.wikom.pl)).

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.