

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - głównego księgowego

Na podstawie art. 11 i 13 i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530) oraz art. 54 ust. 1, pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022 poz. 1634)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 w Koninie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego.

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Szkoła Podstawowa nr 7 w Koninie, ul. Wyszyńskiego 44, 62-510 Konin

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM :

Głównym księgowym może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, 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 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,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

WYMAGANIA DODATKOWE :

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym na stanowisku głównego księgowego lub pracownika działu księgowo-finansowego,
 - 2) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
-

- 3) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 4) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
- 5) znajomość przepisów z zakresu podatkowego w jednostkach oświatowych;
- 6) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 7) znajomość przepisów płacowych;
- 8) znajomość przepisów ZUS;
- 9) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
- 10) znajomość obsługi programów: pakietu Vulcan Optivum, Płatnik, Portal GUS, E-Deklaracje; Planowanie i Realizacja budżetu JST - Plan B, RVAT;
- 11) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych;
- 12) umiejętność sporządzania deklaracji dla podatku od towarów i usług na podatek od nieruchomości;
- 13) umiejętność rozliczania projektów unijnych;
- 14) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 15) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
- 16) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
- 17) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Exel, Internet).

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad budżetu;
- 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 deklaracji dla podatku od towarów i usług;
- 11) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości;
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska;

11) kontrola obsługi szkoły z zakresu płac, ZUS, US, GUS, PFRON.

WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Określenie stanowiska urzędniczego : główny księgowy
2. Wymiar etatu : 1 etat
3. Rodzaj umowy : umowa o pracę – przewiduje się zatrudnienie od 01.09. 2023 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 7 w Koninie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6% w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia.

WYMAGANE DOKUMENTY :

- 1) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wg załącznika nr 1;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) kserokopię świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy w szczególności w przypadku trwającego stosunku pracy (jeżeli wynika to z warunków określonych w pkt 1 i 2);
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, stwierdzające, że kandydat 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,
- 10) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe - własnoręcznie podpisane,
- 11) zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną - własnoręcznie podpisane, - wg załącznika nr 2 do ogłoszenia,
- 12) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 13) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające ewentualną niepełnosprawność,

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są również zobowiązani do złożenia kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny oraz CV powinno być opatrzone klauzulą :

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych; Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)) . Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o dobrowolności podania danych osobowych oraz prawie dostępu do

treści swoich danych i ich poprawiania.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone **w sekretariacie szkoły** lub przesłane w terminie **do 7.08.2023 r. do godziny 15⁰⁰ (decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły)** na adres : **Szkoła Podstawowa nr 7 w Koninie, ul. Wyszyńskiego 44, 62-510 Konin;** w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - głównego księgowego”

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

Otwarcie ofert nastąpi 8 sierpnia 2023 r.

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

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły : www.sp7.konin.pl w zakładce BIP.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora szkoły .

Dyrektor zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu.