

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Henryka Sienkiewicza
Al. M. J. Piłsudskiego 3, 59-220 Legnica**

ogłasza nabór na wolne stanowisko:

*głównego księgowego w niepełnym wymiarze czasu pracy
½ etatu*

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 – letnia praktyka w księgowości, średnia policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 – letnia praktyka w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- b) znajomość księgowości budżetowej,
- c) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- d) umiejętność obsługi komputera,
- e) ma obywatelstwo polskie,
- f) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, lub za przestępstwo karne skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku głównego księgowego
- b) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- c) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości oraz zamówień publicznych,
- d) biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- e) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,

- f) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych Vulcan, Sigma Optivum oraz "Płatnik",
- g) doświadczenie zawodowe w placówkach oświatowych, znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont klasyfikacji budżetowej i dyscypliny finansów publicznych,
- h) zdolność szybkiego uczenia się,
- i) dobra organizacja pracy,
- j) otwartość na podejmowanie nowych inicjatyw służących rozwojowi indywidualnemu i zakładu pracy,
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- l) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność, dyspozycyjność
- m) terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

3. *Czas pracy*: 20 godzin tygodniowo.

4. *Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór*:

- a) prowadzenie rachunkowości placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami gospodarki finansowej,
- b) realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych jednostki i statystycznych,
- d) dekretowanie dokumentów księgowych,
- e) opracowywanie planów finansowych oraz bieżącą kontrola ich wykonania,
- f) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- g) nadzór nad sporządzaniem deklaracji rozliczeniowych podatku dochodowego od osób fizycznych, rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowym przekazywaniem środków finansowych z tytułu podatków,
- h) nadzór nad sporządzaniem deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz terminowym przekazywaniem środków finansowych z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- i) prowadzenie ewidencji środków trwałych w placówce oraz naliczanie umorzeń wartości środków trwałych,
- j) nadzór nad dokonywaniem przelewów drogą elektroniczną,
- k) wykonywanie innych zadań wynikających z pełnionej funkcji na mocy przepisów dotyczących obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych oraz Ustawy o rachunkowości lub zadań zleconych przez przełożonych dokładne, terminowo, sumienne, bezstronne i zgodne z obowiązującymi przepisami.
- l) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) pełny życiorys – CV,
- c) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata,
- f) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenia zawodowe kandydata,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku
- j) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego).

Inne złożone dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą miały wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać

osobiście w sekretariacie

Szkoły Podstawowej Nr 6 im. H. Sienkiewicza, Al. M. J. Piłsudskiego 3, 59-220 Legnica lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: głównego księgowego w niepełnym wymiarze – ½ etatu” w terminie do dnia 23.09.2019 r. do godziny 14:00 .

Dokumenty, które wpłyną

do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data faktycznego wpływu do placówki/.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 6 w Legnicy oraz opublikowana w BIP.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowy życiorys (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej, powinny być opatrzone klauzulą: „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 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 poz. 1202 z póź. zm.)”