

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W BOLSZEWIE

84-239 Bolszewo ul. Szkolna 13

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO***Nazwa stanowiska pracy***Ogłoszenie Nr SPMKB.1111.2.VI.2022**Termin składania dokumentów: **od 01.06.2022 r. do 10.06.2022 r.**

1. STANOWISKO	<u>GŁÓWNY KSIĘGOWY</u>
2. Wymagania niezbędne:	<p>Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), dla stanowisk urzędniczych, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie.2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu na umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art.6 ust.3 pkt 2 i ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych).4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (art.54 ustawy o finansach publicznych).5. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy osoby na określonym stanowisku t. j.:<ol style="list-style-type: none">a. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowiskach związanych z księgowością,b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną oraz co najmniej 6 letni staż pracy na stanowiskach związanych z księgowościąc. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3.Wymagania dodatkowe:	<ol style="list-style-type: none">1. Znajomość : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo

	<p>zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mile widziane co najmniej roczne doświadczenie w pracy w komórce finansowej w jednostce sektora finansów publicznych, w szczególności oświatowej. 3. Umiejętność obsługi programu BESTI@, Programu Księgowość (VULCAN) 4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków. 5. Predyspozycje osobowe: sumienność, staranność, skrupulatność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność myślenia i działania, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dyskretność, dyspozycyjność, odporność na stres. 6. Predyspozycje zawodowe: zdolność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, wypracowany nawyk poszukiwania wiedzy, studiowania i interpretowania przepisów, umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność przekazywania informacji, umiejętność poprawnego formułowania wniosków.
<p>4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzi rachunkowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, <ul style="list-style-type: none"> polegająca zwłaszcza na: <ol style="list-style-type: none"> a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: <ul style="list-style-type: none"> • właściwy przebieg operacji gospodarczych ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości analitycznej i syntetycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający: <ul style="list-style-type: none"> • terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych • ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie • prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych. 2. Prowadzi gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza: <ol style="list-style-type: none"> a) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji jednostki, b) dekretuje dowody księgowe, c) zapewnia pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez jednostkę, d) przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, e) zapewnia terminowe ściąganie należności i dochodzi roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, f) prowadzi księgi rachunkowe i kont księgowych składników majątkowych. g) rozlicza spisy z natury (inventaryzacje) przedmiotów nietrwałych i środków trwałych, h) prowadzi księgowość analityczną i syntetyczną funduszu socjalnego. i) prowadzi rozliczenia na koncie środków własnych. 3. Analizuje wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu lub środków

	<p>pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostki.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Dokonuje w ramach kontroli wewnętrznej: <ol style="list-style-type: none"> a) wstępnej kontroli legalności dokumentów dot. wykonywania planu finansowego jednostki oraz jego zmiany, 5. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, określenia trybu, wg którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej. 6. Opracowuje zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu. 7. Opracowuje projekty finansowe. 8. Wprowadzanie danych do SIO (System Informacji Oświatowej) w zakresie finansowym. 9. Realizacja sprawozdawczości GUS w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku. 10. Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
<p>5. Warunki pracy;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa, o charakterze indywidualnym, jednak wymagająca umiejętności współdziałania z innymi komórkami oraz systematycznego realizowania spraw. Kontakty z innymi pracownikami – bardzo częste, z interesantami - częste. Praca wykonywana przy monitorze ekranowym w pozycji wymuszonej. 2. Planowane zatrudnienie: od 01.09.2022r., forma zatrudnienia: umowa o pracę, wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo), praca w godzinach : od poniedziałku do piątku 7:00-15:00
<p>6. Miejsce wykonywania pracy:</p>	<p style="text-align: center;">Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Bolszewie 84 – 239 Bolszewo, ul. Szkolna 13</p>
<p>7. Wymagane dokumenty :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem. 2. Życiorys – curriculum vitae. 3. Kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia ze szkoleń). 4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające staż pracy (w przypadku, gdy wymagane jest udokumentowanie stażu pracy). 5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, w tym informacja o obywatelstwie. 6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. 8. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. 9. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Szkole Podstawowej w Bolszewie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku. <p style="text-align: center;"><u>Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.</u> <u>Wzory dokumentów stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia</u></p>
<p>8. Metody selekcji kandydatów :</p>	<p>W zależności od ilości składanych aplikacji :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rozmowa kwalifikacyjna (w tym ustny sprawdzian wiedzy) lub; 2. sprawdzian wiedzy pisemny, a następnie ustny – przy rozmowie

	<p>kwalifikacyjnej.</p>
<p>9.Miejsce i termin złożenia dokumentów :</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej w Bolszewie <u>przy ul. Szkolnej 13 pok. nr 5 w godzinach od 07:30 do 14:30, lub przesłać pocztą na adres Szkoły Podstawowej w Bolszewie</u> w zaklejonej kopercie wraz z wyszczególnionym spisem załączników z dopiskiem na kopercie : DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>GŁÓWNY KSIĘGOWY w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Bolszewie Ogłoszenie Nr SPMKB.1111.2.VI.2022</p> </div> <p>Termin składania dokumentów: od 01.06.2022r. do 10.06.2022r. do godz. 14:30 Data złożenia oferty, jest data osobistego jej dostarczenia lub data wpływu do Szkoły - przy wysyłce pocztowej.</p>
<p>10.Informacja dodatkowa dla kandydatów :</p>	<p>1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi szkoły celem zatrudnienia wybranego kandydata. W Szkole Podstawowej w Bolszewie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu wyłonionych kandydatów.</p> <p>2. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po terminie wyżej określonym, nie będą rozpatrywane. Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów po wstępnej selekcji do kolejnego etapu tj. 1)rozmowy kwalifikacyjnej lub 2) sprawdzianu wiedzy, wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie przez przewodniczącą komisji rekrutacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: http://www.spbolszewo.szkolna.net/bip/</p>