

OFERTA PRACY

Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej

w Sierpcu

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. , poz. 1202) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. , poz. 1786).

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

stanowisko : główny księgowy

wymiar: 1 etat

miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu

data publikacji: 24.10.2016r.

I. Wymagania obowiązkowe:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku określonym w naborze musi spełniać następujące warunki określone w przepisach art. 6 ustawy z 21 listopada 2008r. – o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014, poz. 1202), zwanej dalej ustawą :

1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art.11ust. 2 i 3,
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. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne 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.

II. Zakres zadań:

1. Opracowywanie rocznych planów budżetowych , propozycji zmian do budżetu, czuwanie nad realizacją planu finansowego jednostki.
2. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego i rachunkowości.
3. Sporządzanie planów i kontrola wydatków celowych.
4. Przekazywanie w ustalonych terminach wypłat oraz stosowaniu prawidłowej ich ewidencji.
5. Bieżące i prawidłowe prowadzenia księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej.
6. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub innych będących w dyspozycji szkoły, przedstawienie jej dyrektorowi.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu , gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły.
8. Opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza.
9. Prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami do dnia rozwiązania stosunku pracy.
10. Terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań wobec właściwych Urzędów: Skarbowego, ZUS, PZU i kontrahentów, dochodzenie roszczeń spornych.
11. Opracowanie projektu budżetu szkoły, propozycji zmian, jego realizacja oraz wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości.
12. Udział w organizowaniu okresowych inwentaryzacji majątku szkoły.
13. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę.
14. Prowadzenie list płac tak pod względem formalnym, jak i rachunkowym.
15. Zapoznanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentów normatywnych.
16. Główny księgowy wykonuje wszelkie inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły a wynikające z zajmowanego stanowiska.

III. Wymagania dodatkowe:

W procedurze naboru, w stosunku do kandydatów spełniające wymogi formalne, tzn. zakwalifikowanych na podstawie wymagań obowiązkowych – mogą zostać zastosowane następujące dodatkowe kryteria:

1. umiejętność obsługi komputera – oprogramowania środowiska MICROSOFT WINDOWS – w szczególności WORD i EXCEL,
2. znajomość regulacji prawnych z zakresu księgowości budżetowej – w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz przepisów regulujących zadania z zakresu prowadzenia przez jednostki samorządu terytorialnego placówek oświatowych,

3. umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
4. doświadczenie zawodowe uzyskane w rezultacie zatrudnienia na podobnym stanowisku.

IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone kopie ukończonych studiów wyższych, kursów podnoszących kwalifikacje) uprawnienia oraz staż pracy, ewentualnie opinia o dotychczasowej pracy zawodowej,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań co do zatrudnienia na określonym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 11832, 1662),
- kopia dowodu osobistego oraz oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- zaświadczenie o niekaralności,
- adres do korespondencji i numer telefonu kontaktowego.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z numerem oferty, adresem i numerem telefonu i dopiskiem: konkurs na głównego księgowego należy składa w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu , 09-200 Sierpc, ul. Płocka 38a w godzinach: od 8:00 – do 15:00, **do dnia 04.11.2016r.**

VI. Inne informacje:

1. oferty niekompletne, a także zawierające usterki formalne zostaną wykluczone z dalszego postępowania, natomiast złożone po upływie terminu wyznaczonego w ogłoszeniu (liczy się data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane,
2. kandydaci spełniający formalne kryteria (obowiązkowe) – zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej:

I etap – kwalifikacja formalna: zbadanie spełnienia wymagań formalnych – 07.11.2016r.,

II etap – kwalifikacja merytoryczna: rozmowa kwalifikacyjna – 08.11.2016r.

VII. Postanowienia końcowe:

1. PO upływie terminu składania dokumentów, osoby spełniające wymogi formalne zostaną poinformowane indywidualnie o drugim etapie konkursu.
2. Zatrudnienie osoby wyłonionej z naboru nastąpi dnia 01.12.2016r.

Dyrektor szkoły
Hanna Kurta

