

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.).

**DYREKTOR GIMNAZJUM MIEJSKIEGO IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W SIERPCU**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

stanowisko: główny księgowy

wymiar: 1 etat

Data publikacji: 13.04.2018 r.

I. Wymagania obowiązkowe

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku określonym w naborze musi spełniać następujące warunki określone w przepisach ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), zwanej dalej ustawą:

1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 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 obrotni 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. Prowadzenie list płac tak pod względem formalnym, jak i rachunkowym,

przekazywanie w ustalonych terminach wypłat oraz stosowaniu prawidłowej ich ewidencji.

4. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej.
5. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub innych będących w dyspozycji szkoły, przedstawienie jej dyrektorowi.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły.
7. Opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza.
8. Prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami do dnia rozwiązania stosunku pracy.
9. Terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań wobec właściwych Urzędów: Skarbowego, ZUS, PZU i kontrahentów, dochodzenie roszczeń spornych.
10. Opracowanie projektu budżetu szkoły, propozycji zmian, jego realizacja oraz wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości.
11. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę.
12. Rozliczanie podatku od towarów i usług VAT, sporządzanie deklaracji i wysyłanie JPK.
13. Zapoznanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentów normatywnych.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, a wynikających z zajmowanego stanowiska.

III. Wymagania dodatkowe

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

1. Umiejętność posługiwania się oprogramowaniem środowiska Microsoft WINDOWS oraz umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych.
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.

IV Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV.
2. Kwestionariusz osobowy.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone kopie ukończonych studiów wyższych, kursów podnoszących kwalifikacje), uprawnienia oraz staż pracy, ewentualnie opinia o dotychczasowej pracy zawodowej.
4. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań, co do zatrudnienia na określonym stanowisku.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm).
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Zaświadczenie o niekaralności.
8. Adres do korespondencji i numer telefonu kontaktowego.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z numerem oferty, adresem, numerem telefonu oraz dopiskiem „Konkurs na głównego księgowego” należy składać w sekretariacie Gimnazjum Miejskiego im. Mikołaja Kopernika w Sierpcu, ul. Braci Tułdzieckich 2 w godzinach od 8:00 – do 15:00 lub wysłać pocztą do dnia **27.04.2018 r.**

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 – 30.04.2018 r.

II etap – kwalifikacja merytoryczna: rozmowa kwalifikacyjna – 07.05.2018 r.

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 18 czerwca 2018 r.

DYREKTOR
Gimnazjum Miejskiego
im. M. Kopernika
w Sierpcu
Katarzyna Kordulasińska
mgr Katarzyna Kordulasińska