

**Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego  
w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie**

Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko głównego księgowego

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie, ul. Suwalska 51, 16-404 Jeleniewo, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) ogłasza nabór na stanowisko: **główny księgowy**.

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo).
2. Zatrudnienie: umowa o pracę.
3. Planowane zatrudnienie: 02 października 2018 r.

**Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na w/w stanowisku:**

1. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, 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) ukończył/a 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) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisany/a 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. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.
2. Umiejętność organizacji i koordynacji prac w dziale księgowości.
3. Umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym znajomość obsługi programów księgowych (Księgowość budżetowa i plan; VAT) oraz Word i Excel.
4. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole.
5. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
6. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
7. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
8. Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela.

9. Sumienność, skrupulatność, nieposzlakowana opinia.

**Główne obowiązki:**

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Pracy i Polityki Socjalnej oraz zarządzeń Kuratora, władz samorządowych i Dyrektora szkoły.
4. Opracowywanie projektów finansowych, planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami.
5. Przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów placówki.
6. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych.
7. Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych.
8. Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie w tym względzie pracowników.
9. Analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
10. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym.
11. Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków szkoły.
12. Instruowanie pracowników, przygotowywanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych szkoły.
13. Czuwanie nad właściwym gospodarowaniem i skuteczną ochroną mienia placówki, okresowe kontrolowanie i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie.
14. Niedopuszczanie do tworzenia nadmiernych zapasów albo zadłużeń finansowych placówki.
15. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowania.
16. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym.
17. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą specjalisty do spraw płac.
18. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych.
19. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalno-bytowej szkoły.
20. Wykorzystywanie, w zakresie wykonywanych zadań, programów komputerowych według zasad określonych przepisami ustawowymi.
21. Zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV, list motywacyjny;
2. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy);
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego;

5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zawartych w ofercie pracy zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*), a także o przyjęciu do wiadomości, iż dane te w przypadku niewykorzystania w procesie rekrutacji ulegają zniszczeniu.

**Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Powyższe dokumenty należy składać osobiście w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 września 2018 r. w godz. 8.00 - 15.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie, ul. Suwalska 51, 16-404 Jeleniewo. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze - główny księgowy”.

**Inne informacje:**

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
2. W dniu 24 września do godz. 12:00 zostanie podana informacja o kandydatach zakwalifikowanych do konkursu. Informacja zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Jeleniewie (<http://www.jeleniewo.i-gmina.pl/>) i na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie (<http://www.spjeleniewo.edupage.org>)
3. Konkurs w formie rozmowy wstępnej przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie dnia 25 września 2018 r.
4. Osoba wybrana przez komisję do pełnienia funkcji głównego księgowego w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” zostanie powiadomiona o tym fakcie telefonicznie dnia 26 września 2018 r. do godz. 12:00.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie pod numerem telefonu 87-568-30-33.

Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie  
Bożena Sobieszcańska

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie, tel.: 875683033, mail: spjeleniewo@onet.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie możliwy jest pod numerem tel. 533327054 lub adresem email: [grzegorz.szajerka@gptogatus.pl](mailto:grzegorz.szajerka@gptogatus.pl)
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

*Podpis Administratora*