

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Ratowników Górskich w Karpaczu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
głównego księgowego**

1. Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa im. Ratowników Górskich w Karpaczu
ul. Konstytucji 3 Maja 48a
58-540 Karpacz

2. Wymagania niezbędne: (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)

Głównym księgowym może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 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, posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy w księgowości w placówce oświatowej,
- b) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
- c) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o podatku VAT, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie

- dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek budżetowych,
- d) biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: RADIX, BESTIA, CESARZ, PŁATNIK, PLAN B CLOUD, SIO.
 - e) bezwzględna uczciwość, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dokładność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- e) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- f) kompletowanie dokumentów finansowo - księgowych, dokonywanie przelewów,
- g) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowy i finansowym dokumentów księgowych,
- h) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej,
- i) prowadzenie pracowniczych planów kapitałowych,
- j) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- k) sporządzanie sprawozdań GUS,
- l) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

5. Warunki pracy na stanowiska - określenie stanowiska urzędniczego:

- a) Główny księgowy w Szkole Podstawowej im. Ratowników Górskich w Karpaczu.
- b) Wymiar czasu pracy: cały etat.
- c) Norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin.
- d) Norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin.
- e) Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu w terminie do ostatniego dnia miesiąca.
- f) Rozpoczęcie pracy: 1 listopada 2021 r.
- g) Rodzaj umowy: umowa o pracę.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Ratowników Górskich w Karpaczu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 2 %.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1311).

Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) i **własnoręcznym podpisem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły lub przesać **w terminie do 25 października 2021 r. do godz. 14.00** na adres: Szkoła Podstawowa im. Ratowników Górskich w Karpaczu, ul. Konstytucji 3 Maja 48 a, 58-540 Karpacz w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy głównego księgowego**”.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im. Ratowników Górskich w Karpaczu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej im. Ratowników Górskich w Karpaczu **w dniu 26.10.2021 r. o godz. 9.00.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 75 76 18 223.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o **terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż do 26.10.2021 r.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.karpacz.eu oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Konstytucji 3 Maja 48 a w Karpaczu w terminie do dnia 29.10.2021 r.

Dyrektor Szkoły

/-/ Maria Supeł