Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi im. Powstańców Wielkopolskich w Koninie.

Na podstawie art. 68 ust. 1 Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1148) oraz na podstawie art. 11 i 13 i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282) oraz art. 54 ust. 1, pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240 ze zm.)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi *im. Powstańców Wielkopolskich* w Koninie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego.

---

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Szkoła Podstawowa nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi *im. Powstańców Wielkopolskich*
w Koninie, ul. Wyszyńskiego 24, 62-510 Konin

1. Określenie stanowiska urzędniczego : główny księgowy
2. Wymiar etatu : pełny etat
3. Rodzaj umowy : umowa o pracę

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM :

Głównym księgowym może być osoba, która:

1) ma obywatelstwo polskie;

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) 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 wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub 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,

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.

WYMAGANIA DODATKOWE :

1) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;

2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;

3) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;

4) znajomość przepisów z zakresu podatkowego w jednostkach oświatowych;

5) znajomość przepisów płacowych;

6) znajomość przepisów ZUS;

7) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;

8) znajomość obsługi programów: pakietu Vulcan Optivum, Płatnik, Portal GUS, Portal E-PFRON, Portal ZUS PUE, E-Deklaracje;

9) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych;

10) umiejętność rozliczania projektów unijnych;

11) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;

12) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,

13) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,

14) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Exel, Internet).

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad budżetu;

3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;

5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;

6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki;

7) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów;

8) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej;

9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;

10) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska;

11) kontrola obsługi szkoły z zakresu plac, ZUS, US, GUS, PFRON.

WYMAGANE DOKUMENTY :

1) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego;

2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – dostępny na stronie internetowej szkoły;

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje;

5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

6) oświadczenie o niekaralności;

7) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 Nr 14 poz.114).

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny oraz CV powinno być opatrzone klauzulą :

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych; Dz. U. z 2018 r., poz. 1000). Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o dobrowolności podania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone **w sekretariacie szkoły** lub przesłane w terminie do **8 czerwca 2020 r. do godz. 12.00 na adres :**

Szkoła Podstawowa nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi *im. Powstańców Wielkopolskich*
w Koninie, ul. Wyszyńskiego 24, 62-510 Konin;

w zaklejonej kopercie z dopiskiem :

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - głównego księgowego”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 8 czerwca 2020 r. o godz. 13.00.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły : www.sp8.konin.pl w zakładce BIP 9 czerwca 2020 r.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora szkoły .

Konin, dnia 25.05.2020 r.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Uwaga!

W danych kontaktowych prosimy podać e-mail i numer telefonu

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w celach rekrutacji

Oświadczenie o niekaralności

Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi

im. Powstańców Wielkopolskich w Koninie