

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. JAWORZNIAKÓW
W KRZESIMOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO (1 etat)
w Szkole Podstawowej im. Jaworzniaków w Krzesimowie
Krzesimów 116, 21-007 Melgiew**

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. jest obywatelem polskim,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 15-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
5. stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej, doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno-biurowym,
2. znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych, płacowych, obsługujących jednostki sektora finansów publicznych np. Besti@, obsługa Płatnika,
3. znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych, , ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów podatkowych, przepisów płacowych, ustawy o zamówieniach publicznych, znajomość ustawy Kodeks pracy, ustawy Karta Nauczyciela,
4. umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres,
5. rzetelność i wysokie poczucie odpowiedzialności,
6. odpowiedzialność, dyspozycyjność i terminowość w wykonywaniu zadań,
7. komunikatywność,
8. wysoka kultura osobista.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 5) prowadzenie spraw pracowniczych, socjalnych i płacowych pracowników Szkoły
 - 6) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
 - 7) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz dyscypliny budżetowej.
 - 8) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie,
 - 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji,
 - 10) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów jednostki
 - 11) obsługa programów: Księgowość Vulcan, Płace Vulcan, Kadry Vulcan, Płatnik ZUS, aplikacji SIO, dziennika elektronicznego, Opłaty Vulcan, portalu GUS, Vulcan Optivum, Vulcan art. 30a KN
 - 12) obsługa płac i ubezpieczeń społecznych pracowników szkoły,
 - 13) obsługa kadr szkoły – teczki akt osobowych pracowników,
 - 14) obsługa i rozliczenie obiadów dla uczniów szkoły,
 - 15) obsługa ewidencji uczniów i dzieci z obwodu Szkoły Podstawowej w Krzesimowie
 - 16) obsługa BIP szkoły,
 - 17) realizacja zaopatrzenia w niezbędne materiały i wyposażenie
 - 18) obsługa sekretariatu szkoły,
 - 19) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy pracownikami,
 - 20) przyjmowanie telefonów,
 - 21) redagowanie pism,
 - 22) prowadzenie rejestru pism wychodzących, wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 23) wykonywanie prac administracyjno-biurowych,
- Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

IV. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy: 1 etat – na podstawie umowy o pracę.
2. miejsce pracy: Szkoła Podstawowa im. Jaworzniaków w Krzesimowie, Krzesimów 116, 21-007 Mełgiew;
3. wynagrodzenie; zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. praca administracyjno-biurowa z dostępem do komputera
5. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy);
6. w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru;
7. budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6% .

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys zawodowy (CV) ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i posiadane kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem).
4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022 poz. 530 t.j.).
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Kandydat wyłoniony w konkursie będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy;
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022r. poz. 530 t.j.) oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz.U.2019 r. poz. 1781), art. 6 ust. 1 lit. c RODO 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
11. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
12. Klauzula informacyjna dla kandydata.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Krzesimowie, Krzesimów 116, 21-007 Mełgiew, w sekretariacie Szkoły lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Szkoła Podstawowa im. Jaworzniaków w Krzesimowie, Krzesimów 116, 21-007 Mełgiew, w zaklejonej kopercie z dopiskiem (na kopercie):

Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Szkole Podstawowej im. Jaworzniaków w Krzesimowie

Termin składania dokumentów: 21 lutego 2023r. do godz. 15.00

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, życiorys zawodowy (CV), należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz.U.2019 r. poz. 1781)."*
3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
4. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo oraz informacja zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej im. Jaworzniaków w Krzesimowie.
5. Dokumenty nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których dokumenty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<https://spkrzesimow.bip.lubelskie.pl/?id=6>) oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej im. Jaworzniaków w Krzesimowie.
8. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście u Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jaworzniaków w Krzesimowie w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru nastąpi ich komisyjne zniszczenie.

Dyrektor

Szkoły Podstawowej w Krzesimowie

Magdalena Mazurek-Ścirka