

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Ratowicach ogłasza dodatkowy nabór na stanowisko głównego księgowego

- I. Nazwa i adres podmiotu organizującego nabór:
Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Ratowicach
Ratowice, ul. Wrocławska 36
55-003 Czernica
- II. Miejsce i wymiar czasu pracy:
Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Ratowicach
Ratowice, ul. Wrocławska 36
55-003 Czernica
Wymiar czasu pracy: pół etatu
- III. Określenie stanowiska:
Główny Księgowy
- IV. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:
 1. Wykształcenie:
 - Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości,
 - Znajomość księgowości budżetowej.
 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- V. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:
 1. Znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - rachunkowości,
 - przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - podatków,
 - ubezpieczeń społecznych,
 - prawa pracy,
 - Karty Nauczyciela,
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 2. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność pracy w księgowych programach komputerowych;
 3. Umiejętność dobrej organizacji pracy;
 4. Umiejętność tworzenia wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów;
 5. Samodzielność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność;
 6. Umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, umiejętności negocjacyjne.
- VI. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na zajmowanym stanowisku:
Do obowiązków głównego księgowego należeć będzie:
 1. Prowadzenie pełnej księgowości placówki oraz naliczanie wynagrodzeń;
 2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 3. Przygotowanie danych do opracowania planów finansowych jednostki, dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 4. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 5. Ewidencja księgowa funduszu socjalnego;

6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia i środków trwałych;
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań statystycznych wymaganych przez Główny Urząd Statystyczny;
8. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz naliczanie i odprowadzanie podatku od wynagrodzeń;
9. Sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych (prowadzenie kart wynagrodzeń i analityki związanej z kontami potrąceń wynagrodzeń);
10. Wykonywanie innych czynności na polecenie dyrektora szkoły.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru ustalonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zmianami);
4. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku osoby pozostającej w stosunku pracy, informacja od kiedy trwa to zatrudnienie i nazwę pracodawcy;
5. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe umiejętności Kandydata (kserokopie dyplomów i odbytych kursów i szkoleń);
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa wymienione w pkt. IV 3.;
8. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy głównego księgowego;
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zmianami);

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Oferta pracy – główny księgowy**”

W terminie: **do dnia 27 lipca 2018r.**

Pod adresem: **Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Ratowicach**

**Ratowice, ul. Wrocławska 36
55-003 Czernica**

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

Zasady rekrutacji: wyboru kandydata dokona komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły po przeprowadzeniu wstępnej selekcji formalnej i merytorycznej oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione e-mailem (proszę o podanie adresu e-mail).

Informacja o ostatecznych wynikach rekrutacji zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica oraz na stronie internetowej szkoły.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu: 71 318 91 68

Pełniąca Obowiązki Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Ratowicach

mgr Anna Świtkowska

Ratowice, 17.07.2018r.

w zastępstwie Dyrektora
Szkoły Podstawowej
w Ratowicach
A. Świtkowska
mgr Anna Świtkowska