

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Ratowicach  
ogłasza 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 10 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, 8.06.2018r.

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