

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – główny księgowy

Data ogłoszenia: 13.11.2020 r.

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie 21-100 Lubartów ul. 1 Maja 66/74

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy
Wymiar etatu: 3/4

3. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

a) Niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.):

- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- ma nieposzlakowaną opinię;
- posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

b) Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- kursy doskonalące
- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem
- znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej PKO Biznes
- znajomość regulacji prawnych w zakresie:

- administracji samorządowej
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy o rachunkowości
 - sprawozdawczości budżetowej
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT)
 - Karty Nauczyciela
 - Kodeksu Pracy
 - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych
 - umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
 - umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
 - umiejętność współpracy w zespole;
 - odporność na stres;
 - komunikatywność;
 - wysoka kultura osobista.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 3 w Lubartowie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
 - terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
 - dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Szkoły Podstawowej nr 3 w Lubartowie;
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę Podstawową nr 3 w Lubartowie;
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych; zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Szkoły Podstawowej nr 3 w Lubartowie;
 - opracowanie planów finansowych dla Szkoły Podstawowej nr 3 w Lubartowie;
 - opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont;
 - instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych);
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
 - szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;

- bieżąca ewidencja księgową operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
- miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
- szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
- współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
- archiwizacja dokumentów księgowych;
- biegłe posługiwanie się programami komputerowymi wykorzystywanymi na stanowisku pracy;
- przestrzeganie ustalonego w Szkole Podstawowej nr 3 w Lubartowie czasu pracy i dyscypliny pracy;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Lubartowie należą do kompetencji głównego księgowego.

5. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz (do pobrania)
- list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada)
- oświadczenie kandydata: (do pobrania)
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Wzory kwestionariusza (z wymaganymi informacjami i zgodami dotyczącymi danych osobowych) i oświadczeń dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym
- praca w budynku Szkoły Podstawowej nr w Lubartowie, ul. 1 Maja 66/74
- praca w godzinach między 7.30 – 15.30
- praca w zespole
- codzienny kontakt telefoniczny.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

we październiku 2020r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 w Lubartowie lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 listopada 2020 r.** Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://sp3lubartow.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole.
11. Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 3 w Lubartowie w dniu 13.11.2020 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 3
im. Piotra Firleja w Lubartowie
mgr Marian Bober