

**DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. MARII KONOPNICKIEJ W JORDANOWIE ŚLĄSKIM I DYREKTOR PUBLICZNEGO
GIMNAZJUM W JORDANOWIE ŚLĄSKIM
OGŁASZAJĄ NABÓR NA STANOWISKO**

Głównego Księgowego

**Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Jordanowie Śląskim
ul. Wrocławska 55, 55-065 Jordanów Śląski, Tel./ fax 71 3161615
Publiczne Gimnazjum
ul. Wrocławska 55 55-065 Jordanów Śląski, Tel 71 3161166**

I. Wymiar etatu – do 31.08.17r- 0,67 etatu – Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej, 0,33 etatu Publiczne Gimnazjum, od 01.09.2017r. pełny etat w Publicznej Szkole Podstawowej w Jordanowie Śląskim

II. Odpowiedzialność na ww. stanowisku:

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

III. Wymagania niezbędne: (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)

Głównym księgowym może być osoba, która:

- 1) 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,
- 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 ekonomiczne 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.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach budżetowych sektora finansów publicznych,

- 2) znajomość programów finansowo-księgowych,
- 3) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
- 4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 5) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 6) umiejętności pracy w zespole,
- 7) umiejętności rozwiązywania problemów,
- 8) umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych.

V. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i 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) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 12) nadzór nad pracownikami działu księgowości.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca i nie wcześniej niż 5 dni przed końcem miesiąca. W szczególnych przypadkach wypłata może być dokonana 10 dni przed końcem miesiąca,
- 4) możliwe rozpoczęcie pracy już od lipca 2017 r.,
- 5) zatrudnienie na czas określony (3 miesiące) z możliwością następczego zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

Stosownie do art. 13 ust. 2 pkt 4 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) informuję, że w miesiącu kwietniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,

- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie ogłoszeń BIP Publicznej Szkoły Podstawowej w Jordanowie Śląskim (www.pspjordanowslaski.szkolnastrona.pl/bip/)
- 4) dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie o treści - "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **do 25 maja 2017 r.**
- 2) Sposób:
Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Nabór na stanowisko głównego księgowego w Publicznej Szkole Podstawowej i w Publicznym Gimnazjum w Jordanowie Śląskim.***
- 3) Miejsce:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej w Jordanowie Śląskim lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Publicznej Szkoły Podstawowej w Jordanowie Śląskim.

X. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Publicznej szkoły Podstawowej w Jordanowie Śląskim po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 4) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 5) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 6) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Publicznej Szkoły Podstawowej w Jordanowie Śląskim (www.pspjordanowslaski.szkolnastrona.pl/bip/) oraz na tablicy informacyjnej szkoły.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 8) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 71 3161615.

DYREKTORZY:

Wioletta Majka-Stangret

