

ZASTĘPSTWO ZA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W SZKOLE

Termin składania dokumentów upływa 25 marca 2019 roku o godz. 15.00

Legionowo, 07.03.2019 r.

SP1.K.110.1.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNY KSIĘGOWY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W LEGIONOWIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na zastępstwo na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika
ul. Zakopiańska 4
05-120 Legionowo

2. Stanowisko pracy:

główny księgowy – jedno stanowisko, pełny wymiar czasu pracy, zastępstwo za pracownika przebywającego na usprawiedliwionej nieobecności w pracy

3. Wymagania niezbędne, jakie musi spełniać osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego w jednostce sektora finansów publicznych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.):

- 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.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu szkoły, w tym znajomość obsługi programów księgowo – płacowych INFO-SYSTEM, Płatnik, programu do sprawozdawczości budżetowej Bestia,
- 2) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 3) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole,
- 4) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 5) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 6) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- 7) znajomość przepisów podatkowych,
- 8) znajomość przepisów płacowych,
- 9) znajomość przepisów ZUS i PFRON,
- 10) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki.
- 3) Opracowywanie planów budżetu i dochodów własnych.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 6) Bieżące, prawidłowe księgowanie operacji finansowo-księgowych wydatków, kosztów i dochodów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
- 7) Uzgadnianie naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy i podatek dochodowy.
- 8) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i odpisów umorzeniowych od środków trwałych.

- 9) Rozliczanie inwentaryzacji okresowych i zdawczo-odbiorczych przeprowadzanych w szkole.
- 10) Przygotowywanie projektu budżetu oraz harmonogramów wydatków.
- 11) Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów.
- 12) Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków.
- 13) Rozliczanie subwencji oświatowej i dotacji celowych.
- 14) Roczne planowanie budżetu i analiza realizowanych zadań.
- 15) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.
- 16) Szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi przydział czynności.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

W Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera do 8 godzin na dobę, prowadzenie rozmów, uczestniczenie w spotkaniach. Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze, w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,

- 2) podpisany odręcznie życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.zs1.legionowo.pl w zakładce bip ogłoszenia o pracę lub w kadrach Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie,
- 4) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego**),
- 8) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
- 9) opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 10) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1458 z późn. zm.),
- 12) podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowisko kierownicze w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie – wzór oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej www.zs1.legionowo.pl w zakładce bip ogłoszenia o pracę lub w kadrach Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie,

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko (zastępstwo) – główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie - SP.K.110.1.2019” należy składać osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres:

Szkoła Podstawowa nr 1

ul. Zakopiańska 4

05-120 Legionowo

Termin składania dokumentów upływa 25 marca 2019 roku o godz. 15.00, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Szkoły Podstawowej nr 1.

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w punkcie 8.
- 2) Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest numer telefonu oraz adres e-mail.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie – www.zs1.legionowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie
mgr Ewa Jabłońska

Do pobrania:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze.