

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Lubrzy
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Główny księgowy placówki oświatowej
(nazwa stanowiska)

wymiar czasu pracy: ½ etatu

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

miejsce pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Lubrzy

termin rozpoczęcia pracy: 29 kwietnia 2024r.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne

- wykształcenie: średnie lub wyższe ekonomiczne,
- staż pracy: przy wykształceniu wyższym co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości, przy wykształceniu średnim co najmniej 6 letni staż pracy w księgowości,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości budżetowej, znajomość rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2020 poz. 342), znajomość ustawy Karta Nauczyciela, znajomość zagadnień księgowo-finansowych,
- kandydat powinien spełniać jeden z poniższych warunków określonych w art. 54 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn.zm) :
 - a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany 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,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- predyspozycje osobowościowe: kandydat powinien być osobą samodzielną, odpowiedzialną, z łatwością nawiązywania kontaktów, dyspozycyjny, gotowy do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, rzetelność.

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku

1. opracowywanie projektów planów finansowych placówki oświatowej i jego zmian,
2. dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji,
3. zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzenia do budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
4. sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostki pod względem finansowym,
5. wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
6. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi wydanych przez kierownika jednostki zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
7. pełna odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych placówki oświatowej,
8. zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
9. organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostek oraz rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji,
10. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
11. sporządzanie i podpisywanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych jednostek,
12. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
13. prowadzenie obsługi finansowej funduszu socjalnego,
14. sporządzanie bilansu,
15. prowadzenie rachunkowości placówki oświatowej
16. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- a. miejsce pracy: budynek Publicznej Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Lubrzy
- b. praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na parterze
- c. praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami szkoły
- d. narzędzia pracy: komputer, kserokopiarka, skaner,
- e. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Lubrzy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest

niższy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według załączonego wzoru
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz staż pracy,
- 5) inne kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (opinie, referencje), kwalifikacjach i umiejętnościach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 6) oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzającego, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w BIP oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się na I piętrze Urzędu Gminy w Lubrzy oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się na parterze Publicznej Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Lubrzy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Lubrzy od poniedziałku do czwartku w godzinach 7:00-15:00 lub pocztą na adres:

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Lubrzy
Osiedle Szkolne 14
66-218 Lubrza
z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Główny księgowy placówki oświatowej”

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 kwietnia 2024r. do godziny 15:00**

VII. Dodatkowe informacje

1. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym
2. Postępowanie naboru prowadzone przez komisję będzie polegało na analizie ofert i rozmowie kwalifikacyjnej. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu należy do Dyrektora Szkoły.
3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Lubrzy

4. W wyniku w/w analizy zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
5. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, która zostanie przeprowadzona przez powołaną przez Dyrektora Komisję Kwalifikacyjną.
6. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 14 dni od zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. Nr 1781 z późn.zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282).
8. Dopuszcza się możliwość wykonywania przez kandydata czynności na stanowisku głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubrzy w wymiarze ½ etatu , w przypadku spełnienia przez niego wymogów określonych w odrębnym ogłoszeniu.