

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ W WĘZINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
GŁÓWNA KSIĘGOWA

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Szkoła Podstawowa w Węzinie
Węzina 16
82- 310 ELBLĄG 2
Tel. 55-231 10 02

II. Określenie stanowiska urzędniczego: główny księgowy

Wymiar etatu: 0,5

Rodzaj umowy: umowa o pracę

1. Wymagania formalne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 3) Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Wykształcenie:
 - ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości, lub
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie 6 – letniej praktyki w księgowości, lub
 - wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydany na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) Znajomość problematyki płacowej w sferze budżetowej, oświatowej.
- 6) Umiejętność obsługi komputera.
- 7) Znajomość obsługi programu VULCAN
- 8) Znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o Finansach Publicznych
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego,
 - ustawy Karty Nauczyciela,
 - ustawy Kodeksu Pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 2) dokładność, terminowość wykonywania zadań,
- 3) dodatkowym atutem będzie staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z przepisami dotyczącymi zasad budżetu,
- 2) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi, odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową szkoły,
 - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 4) realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Zakres odpowiedzialności :

1. Znajomość przepisów prawa.
3. Sumienne wypełniania poleceń służbowych przełożonych.
4. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową w zakresie powierzonych sobie zadań , w zakresie i na zasadach określonych w art. 53 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 (Dz.U.z 2013 r., poz. 885) .

4. Wymagane dokumenty

- 1) CV, list motywacyjny, kwestionariusz osoby dla osób ubiegających się o zatrudnienie wraz z numerem telefonu kontaktowego,
- 2) kserokopie świadectw pracy,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe, inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 4) Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2014 r Nr 0, poz. 1182 z późn. zm).**

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)

Powyższa klauzula musi być dodatkowo opatrzona własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być złożone w terminie do dnia **15 maja 2015 r. do godz. 12.00** pod adresem: **Szkoła Podstawowa w Wężynie, Wężina 16; 82- 310 ELBLĄG 2** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do przeprowadzenia analizy dokumentów aplikacyjnych i wstępnej selekcji kandydatów zostanie powołana „*Komisja Rekrutacyjna*”, która po przeprowadzeniu wstępnej oceny wybierze kandydatów spełniających wymogi formalne i na tej podstawie nastąpi:

- ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu konkursu – rozmowy kwalifikacyjnej w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bipspwezinagminaelblag.eline2n.nazwa.pl)
- powiadomienie telefoniczne zakwalifikowanych kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bipspwezinagminaelblag.eline2n.nazwa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej w Wężynie.

Wężina, dnia 30.04.2015 r.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej w Wężynie
Krystyna Bohdanowicz