

## **OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

### **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w Szkole Podstawowej Nr 10 w Zgierzu**

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10w Zgierzu

#### **Ogłasza**

nabór na wolne stanowisko urzędnicze : **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Miejsce wykonywania pracy: **Szkoła Podstawowa Nr 10 w Zgierzu, 95-100 Zgierz, ul. Ozorkowska 68/70**

**Wymiar etatu :** pełny etat

**Rodzaj umowy :** umowa o pracę

**Data zatrudnienia:** 01.10.2020

#### **I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego**

##### **Wymagania niezbędne:**

1.ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym ;

2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa 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. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;

6. 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.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość księgowości budżetowej.
2. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy.
3. Biegła obsługa komputera w tym znajomość programów: VULCAN – Księgowość OPTIVUM, Płace OPTIVUM, Faktury OPTIVUM, Rejestr Sprzedaży OPTIVUM, PŁATNIK, SIGMA, BESTIA, Excel oraz służących przekazowi elektronicznemu.
4. Umiejętność interpretowania przepisów.

### **II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku głównego księgowego.**

#### **Podstawowy zakres obowiązków obejmuje między innymi:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sporządzanie planów, sprawozdań finansowych jednostki i statystyki publicznej.
6. Opracowanie projektu budżetu.
7. Bieżąca analiza realizacji budżetu.
8. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych.
9. Prowadzenie dziennika głównego.
10. Naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczeń społecznych.
11. Rozliczanie składek ZUS.
12. Rozliczanie podatku od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego (PIT).
13. Rozliczanie i nadzór nad gospodarką finansową związaną z żywieniem dzieci w szkole.

14. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną .
15. Czuwanie nad zgodnością umów z obowiązującymi przepisami.
16. Umiejętność sporządzania kopii zapasowej danych.

### **III. Wymagane dokumenty:**

1. CV wraz z podaniem kontaktowego numeru telefonicznego lub adresu poczty elektronicznej.
2. Poświadczone przez notariusza kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność lub oświadczenie o nieposiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z procesem rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych.

### **IV. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin i miejsce: do 28.09.2020 r. w Szkole Podstawowej Nr 10 w Zgierzu, ul. Ozorkowska 68/70 95-100 Zgierz w godzinach 8.00-16.00.
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły ( liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej Nr 10 w Zgierzu” na adres: Szkoła Podstawowa nr 10 w Zgierzu ul. Ozorkowska 68/70 95-100 Zgierz.

## **DODATKOWE INFORMACJE**

1. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu).
2. W dniu 29.09.2020 r. o godz. 13.00 odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna po uprzednim telefonicznym lub mailowym powiadomieniu kandydata.
3. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej SP10 w Zgierzu oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Dokumenty kandydata wybranego w wyniku naboru, a następnie zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 10 w Zgierzu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Szkole Podstawowej nr 10 w Zgierzu przez okres 1 miesiąca od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor

Szkoły Podstawowej Nr 10 w Zgierzu

Paweł Marynowicz