|  |
| --- |
| **DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH W NIEPARCIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY** |
| **DANE PODSTAWOWE** |
| 1. Nazwa stanowiska pracy   **GŁÓWNY KSIĘGOWY** |
| 1. Komórka organizacyjna   **Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Nieparcie** |
| 1. Wymiar etatu   **1 etat** |
| **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE** |
| 1. Wykształcenie kandydata (charakter lub typ szkoły, specjalność) oraz staż pracy:    * ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne studia podyplomowe i posiada 3 – letnia praktykę  w księgowości lub    * ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną  i posiada 6 – letnią praktykę w księgowości lub    * jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub    * posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów. |
| 1. **Wymagania niezbędne** w stosunku do kandydata:    * ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia   Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;   * + ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;   + nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub  za przestępstwo skarbowe;   + posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego. |
| 1. **Wymagania dodatkowe:**    * dobra znajomość ustawy o finansach publicznych,    * dobra znajomość ustawy o rachunkowości,    * dobra znajomość przepisów ordynacji podatkowej,    * doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,    * znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych,    * znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,    * znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,    * znajomość obsługi programów firmy Vulcan: KSIĘGOWOŚĆ VULCAN, PŁACE VULCAN, program BESTIA, LEGISLATOR, program PŁATNIK, PUE,    * znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych,    * znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy  jako organu samorządu terytorialnego;    * predyspozycje do współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość  do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;    * posiadanie następujących cech osobowości: komunikatywność, samodzielność, rzetelność, dyspozycyjność, poczucie odpowiedzialności   za realizację zadań, terminowość, dyskrecja, życzliwość i wysoka kultura osobista,   * + biegła obsługa komputera w zakresie programów Microsoft Office, |
| 1. Doświadczenie zawodowe    * min. 3 – letnia praktyka w księgowości (przy wyższym wykształceniu) lub    * min. 6 – letnia praktyka w księgowości (przy ukończeniu szkoły średniej). |
| **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**   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. współtworzenie projektu budżetu; 7. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki; 8. kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych; 9. dokonywanie przelewów drogą elektroniczną; 10. prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej; 11. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych; 12. sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenie, o dzieło   i innych;   1. prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz innymi instytucjami; 2. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych szkoły; 3. nadzór nad prowadzeniem inwentarza oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych; 4. przygotowanie danych do sprawozdań GUS; 5. wykonywanie czynności związanych z płacami, 6. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska. |
| **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**  W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, czyli we wrześniu 2023 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Nieparcie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %. |
| **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**  **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**   1. Praca wykonywana w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Nieparcie, Niepart 45 63-840 Krobia. 2. Praca o charakterze biurowym wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) oraz z różnego rodzaju instytucjami. 3. Praca przy komputerze. 4. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, ksero, fax 5. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 - 15:30. |
| **WYMAGANE DOKUMENTY** |
| 1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał podpisany przez kandydata, 2. list motywacyjny – podpisany przez kandydata, 3. życiorys zawodowy (CV)- podpisany przez kandydata, 4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), 5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), 6. podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i posiadaniu pełni praw publicznych, 7. w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, 8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO).   **UWAGI DODATKOWE:**   * Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy, wyłoniony w wyniku niniejszego naboru, zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska. * Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej kandydaturze  o pracę CV (w zakresie wykraczającym ponad te informacje, których może żądać zatrudniający  na podstawie art. 221 Kodeksu pracy) przez Szkołę Podstawową im. Powstańców Wielkopolskich w Nieparcie z siedzibą Nieparcie, 63-840 Krobia, Niepart 45, dla celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego oraz przyszłych procesów rekrutacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych w szczególności z RODO\*.* *Jednocześnie oświadczam, że znam przysługujące mi prawo wycofania niniejszej zgody (w odniesieniu do danych, które wykraczają ponad te informacje, których może żądać zatrudniający zgodnie z art. 221 Kodeksu pracy) w dowolnym momencie poprzez wysłanie wiadomości na adres elektroniczny* [iod@spniepart.pl](mailto:iod@spniepart.pl) *Potwierdzam jednocześnie, że administrator danych poinformował o tym, iż podanie przeze mnie moich danych osobowych oraz wyrażenie zgody na ich przetwarzanie w określonym powyżej celu są dobrowolne.”* * Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych. * Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. |
| Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (budynek szkolny w Gostkowie) lub przesłać pocztą  w terminie do dnia 17 października 2023 roku do godziny 15.00   na adres: Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Nieparcie Niepart 45, 63-840 Krobia,  w zaklejonej kopercie z dopiskiem:  „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego”. **O terminie dostarczenia nie decyduje data stempla pocztowego, lecz data wpływu do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Nieparcie (budynek Gostkowo).** |
| **Informacje dodatkowe:**   1. Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Nieparcie (budynek Gostkowo) w dniu 18 października 2023 rokuo godz. 9.00 – bez udziału kandydatów. 2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:    1. I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym – bez udziału kandydatów.    2. II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne. 3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu  i zakwalifikowani do II etapu naboru, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. 4. Na stronie Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Nieparcie [www.spniepart.pl](http://www.spniepart.pl) oraz Edukacyjnego Związku Międzygminnego Gostkowo-Niepart [www.ezmgn.pl](http://www.ezmgn.pl) będą sukcesywnie zamieszczane informacje o liczbie dopuszczonych kandydatów do drugiego etapu naboru na wyżej wymienione stanowisko. 5. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru. 6. Niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną skutkuje wykluczeniem z procesu naboru. 7. Dokumentacja zgromadzona w procesie rekrutacji zostanie zarchiwizowana  w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Nieparcie. 8. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą  rozpatrywane i zostaną zarchiwizowane wraz z dokumentacją rekrutacyjną. |

**Załączniki do ogłoszenia:**

- opis stanowiska pracy,

- kwestionariusz osobowy kandydata,

- klauzula informacyjna RODO.