

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. JANA PAWŁA II w ŁUBINIE KOŚCIELNYM**

**ogłasza nabór na stanowisko
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łubinie Kościelnym,
Łubin Kościelny 40, 17-100 Bielsk Podlaski
zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022
r poz.530) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łubinie Kościelnym
Łubin Kościelny 40
17-100 Bielsk Podlaski
Tel. 857310924

Wymiar czasu pracy: pełny etat
Rodzaj umowy: umowa o pracę,
Warunki pracy na stanowisku: praca wykonywana w biurze.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łubinie Kościelnym

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne: do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 poz. 305) oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz.530):

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
- 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 5) spełnia jeden z poniższych kryteriów:
 - a) ukończone 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) ukończoną 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.
- 6) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie rozliczeń podatku VAT
- 3) sporządzanie list płac dla pracowników jednostki -rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących pracowników,
 - d) sporządzanie przelewów bankowych z wynagrodzeń,- prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń z ZUS, US, GUS, PPK,- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników jednostki
- 4) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,
- 5) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i płac, preferowane osoby z doświadczeniem pracy w księgowości budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
- 2) Praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej.
- 3) Znajomość programu PŁATNIK, VULCAN PŁACE oraz pakietu MS OFFICE, umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
- 4) Rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, czyli w maju 2022 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Łubinie Kościelnym , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

7. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska głównego księgowego Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łubinie Kościelnym są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących

dokumentów:

- list motywacyjny;
- CV
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach);
- ewentualnie posiadane referencje;
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;

8. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do:

- a. złożenia dokumentów wymienionych w pkt 7 w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: **Nabór na stanowisko głównego księgowego Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łubinie Kościelnym**. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji;
- b. złożenie dokumentów w terminie do dnia 28.06.2022 r. w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Łubinie Kościelnym, sekretariat do godz.10⁰⁰. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łubinie Kościelnym. Dokumenty, które wpłyną po terminie oraz przed ukazaniem się ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.
- c. nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

9. Pozostałe zobowiązania:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły .

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 art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. 2022 poz.530)”

Anna Żochowska - Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II w Łubinie Kościelnym