|  |
| --- |
| **DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ W NIEPARCIEOGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY** |
| **DANE PODSTAWOWE** |
| 1. Nazwa stanowiska pracy

**GŁÓWNY KSIĘGOWY** |
| 1. Komórka organizacyjna

**Szkoła Podstawowa 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 – letnią 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;
	+ nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
	+ posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
	+ nieposzlakowana opinia
 |
| 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: FINANSE 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 w styczniu 2022 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej 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 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 w księgowości (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. podpisane oświadczenie o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
8. podpisane oświadczenie o nie byciu prawomocnie skazanym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. podpisane oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
10. w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO).

**UWAGI DODATKOWE:**1. 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.
2. 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 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 *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.”*
3. Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. 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 lutego 2022 roku do godziny 15.00  na adres: Szkoła Podstawowa w NieparcieNiepart 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 w Nieparcie (budynek Gostkowo).** |
| **Informacje dodatkowe:**1. Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej w Nieparcie (budynek Gostkowo)w dniu 18 lutego 2022 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 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 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.