**OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Partyzantów Kociewskich, 83-221 Osiek, zatrudni pracownika **na stanowisku Głównego Księgowego.**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

Miejsce wykonywania pracy: Publiczna **Szkoła Podstawowa im. Partyzantów Kociewskich w Osieku,** ul. Partyzantów Kociewskich 51, 83-221 Osiek

1. **Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust.2 Ustawy z dnia 27. sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2017 poz. 2077 z późn. zm.):

**Głównym księgowym, może być osoba, która:**

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo 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. spełnia jeden z poniższych warunków:
6. 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,
7. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
8. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
9. 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 dodatkowe:**

1. ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
2. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej, w szczególności:
3. ustawy o rachunkowości (w tym odnośnie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej),
4. ustawy o finansach publicznych,
5. ustawy o pracownikach samorządowych
6. ustawy Karta Nauczyciela
7. ustawy Prawo oświatowe
8. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
9. znajomość zasad dotyczących rachunkowości i księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
10. ogólna znajomość aktów prawnych dotyczących przepisów podatkowych, zasad naliczania wynagrodzeń, znajomość prawa z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych w tym:
11. przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
12. ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
13. ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ,
14. ustawy o podatku od towarów i usług,
15. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
16. umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych;
17. znajomość programów finansowo-księgowych;
18. umiejętność planowania i organizacji pracy;
19. sumienność, dokładność, odpowiedzialność;
20. umiejętności pracy w zespole;
21. umiejętności rozwiązywania problemów.

1. **Zakres wykonywanych zadań:**

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 planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
6. dokonywanie zmian w planach finansowych i sporządzanie wniosków o przeniesienie środków budżetowych,
7. analiza stanu wykorzystania środków przydzielonych z budżetu w tym dotacji i środków pozabudżetowych,
8. prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
9. dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
10. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
11. prowadzenie ewidencji VAT
12. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
13. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Michałowie (zwanej dalej PKZP),
14. realizowanie w trybie bezgotówkowym dyspozycji PKZP,
15. obsługa finansowo-księgowa funduszu oszczędnościowo-pożyczkowego, funduszu rezerwowego, funduszu zapomogowego PKZP,
16. ocena dokumentów finansowo-księgowych oraz decydowanie o sposobie ich zakwalifikowania wraz ze sposobem ich dekretacji zgodnie z planem kont PKZP,
17. sporządzanie sprawozdań finansowych PKZP,
18. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,

1. **Informacja o warunkach pracy:**

1. praca o charakterze biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy
2. stanowisko pracy związane z pracą na komputerze;
3. rodzaj umowy: umowa o pracę

1. **Wymagane dokumenty:**
* list motywacyjny – opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz. 138) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930);
* życiorys – (curriculum vitae) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami (kopiami), opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922, z 2018 r. poz. 138) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930);
* kwestionariusz osobowy
* kserokopie świadectw pracy (jeżeli kandydat posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, wskazujące datę jego rozpoczęcia;
* kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
* inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych;
* oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
* oświadczenie kandydata stwierdzające, iż 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;
* oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego;
* oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922, z 2018 r. poz. 138).

1. **Informacje dodatkowe:**

1. Nabór składa się z trzech etapów:
	1. selekcja wstępna – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
	2. selekcja merytoryczna - ocena merytoryczna aplikacji i wyselekcjonowanie osób zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną,
	3. rozmowa kwalifikacyjna.
2. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani telefonicznie.
3. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani,
4. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej oraz na na stronie internetowej w Osieku.

1. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia14 czerwca 2019 r. do godz. 15:00:**
2. osobiście w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Partyzantów Kociewskich, 83-221 Osiek ul. Partyzantów Kociewskich 51
3. pocztą na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa ul. Partyzantów Kociewskich 51 83-221 Osiek w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko Głównego Księgowego” (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich wpływu do sekretariatu Szkoły);
4. oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.
5. Dodatkowe informacji udziela Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej pod nr telefonu 585821260