

Stary Dzierzgoń, 21.05.2020 r.

## **Dyrektor Szkoły Podstawowej w Starym Dzierzgoniu ogłasza nabór na stanowisko: głównego księgowego**

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa w Starym Dzierzgoniu

Wymiar czasu pracy: 0,75 etatu

Rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę

**Wymagania formalne warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

Do naboru może przystąpić osoba, która:

- Posiada obywatelstwo polskie,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karno-skarbowe,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- posiada dobrą znajomość księgowości budżetowej,
- posiada znajomość i umiejętność korzystania z przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Ustawy Karta Nauczyciela,
- posiada biegłą umiejętność obsługi komputera,
- wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

### **Dodatkowe wymagania:**

- Umiejętność obsługi programów: VULCAN –Płace Optivum, Rejestr Optivum, Faktury Optivum, Excel, Płatnik, BESTIA,
- komunikatywność, dyskrecja, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres.

### **Wymagania kwalifikacyjne:**

#### **Spełnianie jednego z poniższych warunków:**

1. Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości.
2. ukończona średnia policealna lub pomaturalna Szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości.

### **Zakres podstawowych zadań i obowiązków:**

1. Obsługa finansowo – księgowo placówki (prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo – księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowym VULCAN),
2. sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków,
3. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
4. rozliczanie składek ZUS,
5. sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
6. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych,
7. rozliczanie i nadzór nad gospodarką finansową związaną z żywieniem dzieci.

### **Wymagane dokumenty:**

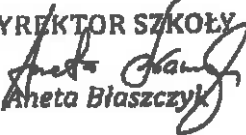
1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopię dokumentów potwierdzającego wymagany poziom wykształcenia i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopię świadectw pracy, potwierdzających wymagany staż (preferowane w zakładzie lub jednostce budżetowej),
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
9. kserokopie dokumentów potwierdzające niepełnosprawność poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem w przypadku osoby niepełnosprawnej, zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
10. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru.

### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- Termin: do 04 czerwca 2020 roku,
- Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie osobiście lub listem poleconym z dopiskiem na kopercie słów: „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.
- Miejsce: Szkoła Podstawowa w Starym Dzierzgoniu, Stary Dzierzgoń 4 82-450 Stary Dzierzgoń

**Dodatkowe informacje:**

1. Kontakt z Dyrektorem Szkoły Podstawowej w Starym Dzierzgoniu tel. 55 276 14 26.
2. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stary Dzierzgoń (<http://ug.starydzierzgon.samorzady.pl>).
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania.
5. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej w Starym Dzierzgoniu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stary Dzierzgoń.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
Aneta Błaszczak