Lublin, 02.01.2020 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego   
w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy**

Data ogłoszenia: 2020-01-02

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 1  
im. ks. Stanisława Konarskiego   
w Lublinie   
ul. Kunickiego 116  
20-436 Lublin

1. Określenie stanowiska urzędniczego:  
   Główny księgowy
2. Liczba lub wymiar etatu: 1/1
3. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:
4. Niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.):

* 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;
* posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
* ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
* 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;
* spełnia jeden z poniższych warunków:

1. 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,
2. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
3. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

* stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
* ma nieposzlakowaną opinię,
* posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

1. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

* kursy doskonalące;
* znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
* znajomość programu QWANT;
* biegła znajomość obsługi programu KSAT;
* znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej PeKaO Biznes 24;
* znajomość regulacji prawnych w zakresie:   
  – administracji samorządowej,   
  – kodeksu postępowania administracyjnego,   
  – ustawy o finansach publicznych,   
  – ustawy o rachunkowości,   
  – sprawozdawczości budżetowej,   
  – prawa podatkowego (w tym podatku VAT),   
  – Karty Nauczyciela,   
  – Kodeksu Pracy,   
  – przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;
* umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
* umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
* umiejętność współpracy w zespole;
* odporność na stres;
* komunikatywność;
* wysoka kultura osobista;

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

* prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
* kontrola dokumentów w sposób zapewniający:

1. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
2. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
3. sporządzanie sprawozdawczości finansowej.

* bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:

1. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
2. terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
3. terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

* prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:

1. dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
2. gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie;
3. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę Podstawową nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie,
4. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,   
   zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

* analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie;
* opracowanie planów finansowych dla Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie;
* opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

1. zakładowego planu kont,
2. instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
3. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

* sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
* szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
* bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
* miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
* szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
* współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
* archiwizacja dokumentów księgowych;
* biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
* przestrzeganie ustalonego w Szkole Podstawowej nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie czasu pracy i dyscypliny pracy;
* wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego  należą do kompetencji głównego księgowego.

1. Wymagane dokumenty:

* życiorys (CV),
* list motywacyjny,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
* kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje   
  i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
* oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* klauzula informacyjna dla kandydata,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

1. Warunki pracy na stanowisku:

* praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
* praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 1, ul. Kunickiego 116,
* praca w godzinach 8.00 – 16.00,
* praca w zespole,
* codzienny kontakt telefoniczny.

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 1 w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

1. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 w Lublinie, ul. Kunickiego 116 lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 1 w Lublinie ” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14.01.2020 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.sp1.lublin.eu](http://www.sp1.lublin.eu)) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **15.01.2020 r.**

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Lublinie w dniu 02.01.2020 r.

Dyrektor

mgr Iwona Pańpuch