

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, póź. 1458 z późn. zm.); oraz art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, póź. 1240)

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10 W LUBLINIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DANE PODSTAWOWE

I. Nazwa stanowiska pracy

Główny Księgowy

Szkoła Podstawowa nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie

II. Komórka organizacyjna **Administracja**

III. Wymiar etatu: 1

WYMAGANIA NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

IV. Wymagania niezbędne

1. Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. Posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Kandydat 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;
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

V. Wymagania dodatkowe

1. Gotowość nawiązania stosunku pracy z dniem 1 marca 2013 r;
2. Biegła obsługa komputera, znajomość programów firmy Vulcan: Płace Optivum, Finanse Optivum;
3. Znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, zamówień publicznych, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy;
4. Znajomość elektronicznych systemów bankowych;
5. Komunikatywność, umiejętności organizacyjne.

VI. Doświadczenie zawodowe

1. Doświadczenie w księgowości
2. Praca na stanowisku głównego księgowego w jednostkach sektora finansów publicznych.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych;
2. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z dochodów i wydatków oraz zapotrzebowania na wydatki rzeczowe;
3. Dekretacja dokumentów finansowych;
4. Księgowanie dokumentów finansowych;
5. Nanoszenie wydatków bieżących na karty wydatków w/g paragrafów;
6. Prowadzenie analizy poszczególnych kont;
7. Sprawdzanie dokumentów finansowych pod kątem formalno-rachunkowym;
8. Prowadzenie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli dokumentów finansowych;
9. Rozliczanie zaliczek;
10. Sporządzanie rocznego bilansu finansowego;
11. Kontrola wewnętrzna finansów szkoły;
12. Opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora szkoły o charakterze finansowo — księgowym;
13. Sporządzanie planów finansowych
14. Prawidłowy nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz innych należności i zobowiązań szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
15. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo - księgowych;
16. Pełna odpowiedzialność za bieżący nadzór i kontrolę czynności kasjera;
17. Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji finansowej;
18. Dokonywanie prawidłowych i terminowych operacji z bankiem oraz jednostką nadrzędną;
19. Ochrona informacji, których ujawnienie może narazić szkołę lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne;
20. Przestrzeganie obowiązującej dyscypliny budżetowej
21. Prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT oraz terminowe sporządzanie deklaracji YAT-7.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Szkole Podstawowej nr 10 będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
7. Referencje z poprzedniego miejsca pracy.
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

- 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.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 nr 101, póź. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 1997 nr 223, póź. 1458 ze zm.).*
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Kandydat na wolne stanowisko kierownicze składa oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. 2005 nr 14, póź. 114 ze zm.)
- O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 10 poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 10 w Lublinie w terminie do **31.01.2013** do **godz. 10.00** z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na stanowisko głównego księgowego w SP 10 w Lublinie**”.

Wybór głównego księgowego dokonywany jest w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 10 w Lublinie.

Rozmowy kwalifikacyjne z wyłonionymi kandydatami odbędą się w dniu **04.02.2013 r.**

O godzinie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wyłonieni kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie w dniu **01.02.2013 r.**

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów Sekretariat Szkoły nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://www.sp10.bip.lublin.eu/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta.**
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 747 28 46