**OGŁOSZENIE**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza   
w Lublinie, ul. Kalinowszczyzna 70**

**ogłasza nabór na stanowisko: głównego księgowego**

**w Szkole Podstawowej nr 10.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.   
z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.   
o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

**I.** **Wymagania niezbędne:**

1) Posiadanie obywatelstwa polskiego.

2) Spełnienie jednego z poniższych warunków:

- 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,

- ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku:  
rachunkowość i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,

- wpis do rejestru biegłych rewidentów,

- certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo   
świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

4) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

5) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi   
gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,   
przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak   
prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne.

6) Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1) Doświadczenie w księgowości budżetowej.

2) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:

Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej postawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy   
o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy   
o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego.  
3) Znajomość obsługi programu KSAT służącego do sporządzania sprawozdawczości budżetowej oraz programów firmy Vulcan: Płace Optivum, pakiet Finanse Optivum, (co najmniej Księgowość, Rejestr VAT, Faktury).  
4) Umiejętność obsługi programów komputerowych typu MS Office, Excel oraz urządzeń biurowych.  
5) Znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej, programu Płatnik do rozliczeń z ZUS.  
6) Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:**

### Prowadzenie księgowości i rachunkowości placówki.

### Opracowywanie planów finansowych i czuwanie nad ich prawidłową realizacją.

* 1. Organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej zgodnie   
     z obowiązującymi przepisami.
  2. Kwalifikowanie rachunków bieżących.
  3. Sporządzanie list płac dla pracowników w ustalonym terminie i wg rozdziałów, obliczanie zasiłków dla pracowników i ich rozliczenie z ZUS.
  4. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń.
  5. Sporządzanie umów-zleceń i list wypłat do tych umów.
  6. Sporządzanie deklaracji podatkowych, rozliczanie podatkowe pracowników.
  7. Wystawianie zaświadczeń, rozliczanie delegacji.
  8. Kontrola wstępna dokumentów pod względem legalności i rzetelności.
  9. Realizacja operacji budżetowych.
  10. Prowadzenie Dziennika Główna.
  11. Kontrola bieżąca dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi.
  12. Prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych   
      i innych zleconych przez jednostki nadrzędne.
  13. Kontrola rzetelności i prawidłowości inwentaryzacji.
  14. Opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych jednostki budżetowej.
  15. Prowadzenie planu umorzenia środków trwałych.
  16. Prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  17. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych.
  18. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

**IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1) Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie, ul. Kalinowszczyzna 70.

2) Wymiar czasu pracy: pełny etat, w tym przy komputerze, od poniedziałku do piątku  
 w godz. 7.30 – 15.30.

3) Zatrudnienie: na czas określony w początkowym okresie.

4) Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398) oraz regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Szkoły podstawowej nr 10 w Lublinie.

**V. Wnioski kandydatów przystępujących do konkursu powinny zawierać:**

- list motywacyjny,

- curriculum vitae,

- kserokopie świadectw pracy a w przypadku trwania stosunku pracy również zaświadczenie   
o zatrudnieniu

- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,

- kwestionariusz osobowy (w załączniku)

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o niekaralności oraz o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

- w razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody,  
wyróżnienia, itp.

- zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego) – tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia,

- oświadczenie, że kandydatwyraża zgodę na przetwarzanie 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 (j.t. Dz. U.z 2014 r. poz. 1182 ze zmianami).

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.

**VI. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku:** **01 listopada 2016 r.**

**VII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

1. Termin **do 5 października 2016r. do godz. 14.00.**
2. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie, ul. Kalinowszczyzna 70 bądź listem poleconym, na adres: Szkoła Podstawowa nr 10 im. Henryka Sienkiewicza, ul. Kalinowszczyzna 70, 20-201 Lublin.
3. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej z opisem: *Oferta na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie, ul. Kalinowszczyzna 70, 20-201 Lublin.*

**VIII. Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie.
4. Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 10 w Lublinie.
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 10   
   w Lublinie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą do osobistego odebrania w sekretariacie szkoły, a w przypadku nieodebrania dokumentów do dn. 31.10.2016 r. zostaną komisyjnie zniszczone.

Lublin, dn. 05.09.2016 r.

*Ewa Momot*

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10

im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie