

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18 ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

- 1. nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 18 im. Macieja Rataja w Lublinie, al. Długosza 8**
- 2. nazwa stanowiska: główny księgowy**
- 3. wymiar czasu pracy: pełny etat**
- 4. data ogłoszenia: 19 lutego 2020 r.**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
3. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, 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 w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. wykształcenie: 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; lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości; lub wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów; lub certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość obsługi komputera (programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, bankowość internetowa).

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe w księgowości w oświatowych jednostkach samorządowych,
2. kursy doskonalące
3. znajomość obsługi programu VULCAN i KSAT,
4. znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej,
5. 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, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu pracy, przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych,
6. znajomość rozliczeń z ZUS,
7. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów,
8. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
9. umiejętność pracy w zespole,

10. odporność na stres,
11. dobra organizacja pracy, dokładność, sumienność, rzetelność,
12. wysoka kultura osobista.

### **III. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. Kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia jednostki oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości szkoły,
4. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, zwłaszcza dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarowanie środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
5. Opracowywanie planów finansowych szkoły,
6. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS,
8. Przygotowywanie i wprowadzanie do SIO danych finansowych dotyczących wynagrodzeń, kosztów i wydatków szkoły,
9. Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli,
10. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych,
11. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej szkoły zgodnie z opracowanym planem kont,
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych,
13. Bieżące regulowanie zobowiązań finansowych,
14. Naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
15. Rozliczanie podatku VAT zgodnie z ustawą oraz terminowe odprowadzanie zobowiązań z tego tytułu,
16. Finansowe rozliczanie inwentaryzacji,
17. Współpraca z Urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek,
18. Naliczanie wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie niezbędnej dokumentacji wynagrodzeń,
19. Sporządzanie list płac,
20. Obsługa programu PŁATNIK, VULCAN, KSAT,
21. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń ZFŚS,
22. Archiwizacja dokumentów księgowych i płacowych zgodnie z Instrukcją Archiwalną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
23. Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi na swoim stanowisku pracy,
24. Przestrzeganie obowiązującego w szkole czasu pracy i dyscypliny pracy,
25. Zapewnienie w ramach swoich obowiązków służbowych prawidłowej realizacji kontroli zarządczej w szkole.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
2. miejsce pracy w budynku Szkoły Podstawowej nr 18 przy al. Długosza 8 w Lublinie,
3. praca w godzinach 8:00 – 16:00,
4. codzienny bezpośredni kontakt z interesantami i kontakt telefoniczny.

### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu styczniu 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 18 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż

6 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) oraz list motywacyjny - należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - a. wykształcenie,
  - b. staż pracy,
  - c. ewentualne doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej,
3. oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o braku prawomocnego wyroku za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
7. oświadczenie lub zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
8. podpisana klauzula informacyjna dla kandydata,
9. dodatkowo - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 18 albo przesłać pocztą w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: *Nabór na stanowisko głównego księgowego w terminie do dnia 4 marca 2020 r. do godziny 15<sup>00</sup>.***

Dokumenty, które zostaną złożone w innej formie, niż zamknięta koperta albo wpłyną do szkoły Podstawowej nr 18 w Lublinie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje z procesu naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://biuletyn.lublin.eu/sp18/>) oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 18 im. Macieja Rataja w Lublinie, al. Długosza 8.

Lublin, 19 lutego 2020 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18  
im. Macieja Rataja w Lublinie  
mgr Katarzyna Orzeł