

Lublin, 15 luty 2024 r.

.....
(pieczęć jednostki)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Data publikacji: **15 luty 2024 r.**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

- I. Nazwa i adres jednostki:
Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie ul. Kresowa 7, 20-215 Lublinie
- II. Stanowisko:
 - a) Nazwa stanowiska urzędniczego: **Główny księgowy**
 - b) Wymiar etatu: **1 etat**
 - c) zatrudnienie od: **5 marca 2024 r.**
- III. Wymagania:

Kandydat:

1. Posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. 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. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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,
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
5. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8. Posiada umiejętność obsługi programów księgowych,
9. Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości oświatowych jednostkach samorządowych.
2. Kursy doskonalące.
3. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
4. Znajomość obsługi programu KSAT, Płace Vulcan, MdokJo.
5. Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej.
6. 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 wykorzystywania środków unijnych.
7. Znajomość rozliczeń z ZUS.
8. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów.
9. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
10. Umiejętność współpracy w zespole.
11. Odporność na stres.
12. Komunikatywność.
13. Wysoka kultura osobista.

V. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

Jednosobowe stanowisko pracy głównej księgowej realizuje zadania z zakresu:

- 1) Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z:
 - a) ustawą o finansach publicznych,
 - b) ustawą o rachunkowości,
 - c) ustawami o podatkach: VAT i dochodowym,
 - d) zakładowym planem kont,
 - e) instrukcją obiegu dokumentów.
- 2) Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i operacjami gospodarczymi i finansowymi z prawem finansowym, a w szczególności: zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
 - b) ochronę mienia będącą w posiadaniu szkoły,
 - c) sporządzaniu kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości pozwalającym na terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie szkolne,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi przede wszystkim na:

- dysponowaniu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonania budżetu gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji dyrektora, o zapewnieniu prawidłowości (pod względem finansowym) umów zawieranych przez szkołę,
- przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, o analiza i wykorzystanie środków budżetowych i pozabudżetowych szkoły.

- 3) Sprawuje nadzór w zakresie terminowego sporządzania listy płac, wypłaty wynagrodzeń oraz rozliczeń z ZUS i US.
- 4) Ocenia sytuację finansową, sporządza bilans i przedkłada Dyrektorowi jednostki.
- 5) Przedkłada Dyrektorowi jednostki propozycje i materiały dotyczące polityki finansowej.
- 6) Obsługa poczty elektronicznej, EPuap i Mdok oraz programów biurowych.
- 7) Archiwizacja dokumentów księgowych,
- 8) dokonywanie kontroli dokumentów dotyczących rozliczeń za korzystanie z posiłków oraz dokumentów magazynowych.

VI. W ramach kontroli wewnętrznej m.in.:

- 1) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Szkoły dotyczących prowadzenie rachunkowości, a w szczególności:
 - Zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - Zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 2) Wstępna i bieżąca kontrola legalności dokumentów dot. wykonywania budżetu oraz jego zmian.
- 3) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykazami budżetu i ich analiz.

VI. Informacja o warunkach pracy na wymienionym stanowisku:

- Praca w siedzibie szkoły, w godzinach pracy szkoły
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- Bariery architektoniczne takie jak schody, brak podjazdów, brak wind, uniemożliwiają poruszanie się na wózku inwalidzkim
- bezpośredni kontakt z interesantami.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W styczniu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **mniej niż 6%**.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - opatrzony numerem telefonu, adresem e-mail oraz własnoręcznym podpisem
2. życiorys zawodowy (CV) – opatrzony numerem telefonu kontaktowego, adresem e-mail oraz własnoręcznym podpisem
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
4. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),

6. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu/nie posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
8. klauzula informacyjna dla kandydata (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 4 do ogłoszenia),

Wzory w/w dokumentów stanowią załączniki do ogłoszenia o naborze.

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

6) Termin i miejsce składania dokumentów:

- Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie, ul. Kresowa 7, 20-215 Lublinie albo przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie ul. Kresowa 7, 20-215 Lublin
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przekazać w zamkniętej kopercie A4 opatrzonej:
 - imieniem i nazwiskiem kandydata, miejscem zamieszkania kandydata, telefonem
 - dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: główny księgowy”
- Dokumenty należy złożyć w terminie do **1 marca 2024 r. do godz. 15:00**.
- Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż opisana wyżej lub wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7) Informacja o wyniku naboru:

- Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni poprzez e-mail lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły przez co najmniej 2 miesiące.

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)