*Załącznik Nr 2*

*do Regulaminu*

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

1. **DANE PODSTAWOWE**
   1. Nazwa stanowiska pracy : **główny księgowy**

* 1. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

1) samodzielne stanowisko **głównego księgowego**

3. Miejsce w strukturze organizacyjnej: bezpośrednia podległość dyrektorowi

1. **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

**Jednolite ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe**

2. Wymagany profil (specjalność)

**Ekonomia, rachunkowość**

3. Doświadczenia zawodowe:

**Posiadanie co najmniej pięcioletniej praktyki w księgowości, znajomość przepisów i zasad rachunkowości**

4. Umiejętności zawodowe:

**- biegła obsługa komputerowych programów księgowych oraz systemu KSAT/2000,**

**- biegłość w posługiwaniu się aplikacjami pakietu MS OFFICE oraz Internetem,**

**-znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, znajomość ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, ustawy o samorządzie gminnym, sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych, klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych, ustawy podatkowej w tym VAT,**

**- doświadczenie w rozliczaniu dotacji i programów EFES.**

**C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Prowadzenie urządzeń księgowych w oparciu i plan kont oraz kwalifikację budżetową (dekretacja dokumentów do zaksięgowania, księgowanie dokumentów, uzgadnianie kont analitycznych z syntetycznymi)
2. Kompletowanie dokumentów księgowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
3. Analiza wykorzystania środków w oparciu o plany finansowe
4. Nadzór nad prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji
5. Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
7. Dokonywanie wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Rozlicznie dotacji i programów EFES
9. Sporządzanie planów budżetu szkoły na dany rok budżetowy oraz planu rachunku dochodów własnych
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie posiadanych kompetencji
11. Prowadzenie rejestru i rozliczanie środków trwałych.
12. Wystawianie faktur obciążeniowych
13. Sprawdzanie prawidłowości naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS od wynagrodzeń pracowników, umów zleceń i umów o dzieło.
14. Prowadzenie kontroli wynagrodzeń i etatów w podziale klasyfikacji rozdziałowej zatrudnionych pracowników.
15. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników.

Opis stanowiska sporządził:

Elżbieta Satowska

*/ imię i nazwisko/*

.............................................

*/ podpis i pieczątka* / Lublin, dn. 12 wrzesień 2011r.

*Załącznik Nr 3*

*do Regulaminu*

DYREKTor szkoły podstawowej nr 30 w lublinie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Główny księgowy

* 1. Wymagania niezbędne:
     1. **Jednolite ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe**
     2. **Posiada obywatelstwo polskie**
     3. **Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych**
     4. **Nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności lub za przestępstwo karane skarbowe.**
     5. **Znajomość przepisów i zasad rachunkowości**.
  2. Wymagania dodatkowe:
     1. **biegła obsługa komputerowych programów księgowych oraz systemu KSAT/2000,**
     2. **biegłość w posługiwaniu się aplikacjami pakietu MS OFFICE oraz Internetem,**
     3. **znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, znajomość ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, ustawy o samorządzie gminnym, sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych, klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych, ustawy podatkowej w tym VAT,**
     4. **doświadczenie w rozliczaniu dotacji i programów EFES.**
  3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. **Prowadzenie urządzeń księgowych w oparciu i plan kont oraz kwalifikację budżetową (dekretacja dokumentów do zaksięgowania, księgowanie dokumentów, uzgadnianie kont analitycznych z syntetycznymi)**
2. **Kompletowanie dokumentów księgowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.**
3. **Analiza wykorzystania środków w oparciu o plany finansowe**
4. **Nadzór nad prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji**
5. **Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu**
6. **Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.**
7. **Dokonywanie wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.**
8. **Rozlicznie dotacji i programów EFES**
9. **Sporządzanie planów budżetu szkoły na dany rok budżetowy oraz planu rachunku dochodów własnych**
10. **Sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie posiadanych kompetencji**
11. **Prowadzenie rejestru i rozliczanie środków trwałych.**
12. **Wystawianie faktur obciążeniowych**
13. **Sprawdzanie prawidłowości naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS od wynagrodzeń pracowników, umów zleceń i umów o dzieło.**
14. **Prowadzenie kontroli wynagrodzeń i etatów w podziale klasyfikacji rozdziałowej zatrudnionych pracowników.**
15. **Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników.**
    1. 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. **zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;**
       6. **kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;**
       7. **oświadczenie o niekaralności;**
       8. **oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;**
       9. **inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;**
       10. **oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych**

**związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności**

**za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114).**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U.z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)..*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 22 września 2011r. godz.14.00

na adres: Szkoła Podstawowa nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego ul. Nałkowskich 110, 20-470 Lublin w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP szkoły.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 26 września 2011 r.o godz. 9.00. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie, ul. Nałkowskich 110. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 081 7446110.

*Załącznik Nr 9*

*do Regulaminu*

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**w Szkole Podstawowej nr 30 w Lublinie na stanowisko**

.........................................................................

*(nazwa stanowiska pracy)*

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 30 w Lublinie informuje ,że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

......................................................................................

*(imię i nazwisko)*

zamieszkały/a ..............................................................................................................

*(miejsce zamieszkania)*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

......................................................................................................................................

......................................................................................................................................

........................................................

*/data, podpis osoby upoważnionej/*