

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

**I. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. Nazwa i adres jednostki:  
Szkoła Podstawowa nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie ul. Pana Wołodyjowskiego 13, 20-627 Lublin.
2. Nazwa stanowiska urzędniczego:  
**Główny księgowy.**
3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Szkoły Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie: **Główny księgowy.**
4. Liczba lub wymiar etatu:  
**1 etat.**
5. Termin rozpoczęcia pracy **05.02.2024 r.**

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

**II. Wymagania niezbędne:**

Kandydat:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
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. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. 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,
6. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. legitymuje się stanem zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
8. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
9. posiada umiejętność obsługi programów księgowych,

10. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości w oświatowych jednostkach samorządowych.
2. Kursy doskonalące.
3. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
4. Biegła znajomość obsługi programu KSAT.
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.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
  - a. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - c. sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
  - a. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - b. terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - c. terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
  - a. dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
  - b. gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,

c. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,  
d. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,  
e. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

5. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły.

6. Opracowywanie planów finansowych dla szkoły.

7. Opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

a. zakładowego planu kont,

b. instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych),

c. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

8. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS.

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. Miesięczna analiza rozliczeń z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.

12. Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości.

13. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej szkoły.

14. Przestrzeganie prawidłowej ewidencji zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym zakładowym planem kont.

15. Prowadzenie ewidencji środków trwałych. 16. Bieżące regulowanie zobowiązań wobec dostawców i budżetu.

17. Naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat za najem.

18. Rozliczanie podatku VAT zgodnie z ustawą oraz terminowe odprowadzanie zobowiązań z tego tytułu do Urzędu Miasta Lublin.

19. Finansowe rozliczanie inwentaryzacji.

20. Współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.

21. Archiwizacja dokumentów księgowych.

22. Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy.

23. Przestrzeganie ustalonego w szkole czasu pracy i dyscypliny pracy. 24. Odpowiedzialność dyscyplinarna, karna i cywilna z tytułu pełnionych obowiązków i wykonywanych czynności.

25. Zapewnienie w ramach swoich obowiązków służbowych prawidłowej realizacji kontroli zarządczej w szkole.

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

- praca przy komputerze,
- praca o charakterze administracyjno-biurowym
- praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie,
- praca w godzinach: 8:00 - 16:00,

- codzienny kontakt telefoniczny,
- bezpośredni kontakt z interesantami.

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

W grudniu 2023 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

##### **Niezbędne:**

- list motywacyjny;
- życiorys zawodowy (CV);

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz wpisać numer telefonu kontaktowego lub e-mail.

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy:
  - 1) zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,
  - 2) dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;\*
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;\*
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;\*
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;\*
- oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;\*
- klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w SP nr 38;\*
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.\*

\* wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w SP nr 38 są do pobrania w dodatkowych plikach ogłoszenia.

##### **Dodatkowe:**

- kserokopia dokumentu potwierdzającego wyższe wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy w urzędach administracji rządowej i samorządowej;
- kserokopie dokumentów potwierdzających min. 3-letnie doświadczenie w pracy w księgowości.

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony. 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 na czas 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 na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie albo przesać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie, ul. Pana Wołodajowskiego 13, 20-627 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: „Główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie” w terminie do dnia 02 lutego 2024 r. Godziny pracy sekretariatu: 7:30 – 15:30.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie.

#### **IX. Informację przygotował:**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie  
dnia 24 stycznia 2024 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 38  
im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie  
dr Teresa Hamryszczak