

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 31 im. Lotników Polskich w Lublinie ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

1. nazwa stanowiska: główny księgowy
2. wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo)
3. planowany termin zatrudnienia: 1 wrzesień 2020 rok

I. Głównym księgowym może być osoba, która:

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 pełnienia praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana wyrokiem 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. posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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;
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości;
 - c) jest wpisana 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. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. ma nieopozakowaną opinię,

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w księgowości w oświatowych jednostkach samorządowych,
2. kursy doskonalące
3. znajomość obsługi programu 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, dokładność, sumienność, rzetelność,

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, 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,
16. Finansowe rozliczanie inwentaryzacji,
17. Obsługa programu KSAT,
18. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń ZFŚS,

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. oryginał kwestionariusza osobowego
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ewentualne doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej;
5. zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
6. kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7. zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego,
8. podpisana klauzula informacyjna dla kandydata,
9. dodatkowo - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,

V. 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.

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 tj. Dz. U. z 2019 roku poz. 1781 z późni. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **dnia 19 czerwca 2020 roku do godz. 10.00** na adres: **Szkoła Podstawowa Nr 31 ul. Lotnicza 1, kod 20-322, Lublin** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w SP31 w Lublinie**”

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej Nr 31 w Lublinie w dniu **19 czerwca 2020 roku o godz. 11.30**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **728 867 10**.
Lublin, dnia 01.06.2020 roku.

Dyrektor Szkoły
Jolanta Józefaciuk