

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 20 IM. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO
W LUBLINIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

- 1. nazwa stanowiska: główny księgowy**
- 2. wymiar etatu: pełny etat (40 godzin)**
- 3. planowany termin zatrudnienia: 1 sierpnia 2020 rok**

I. Wymagania niezbędne:

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 korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana 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) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę 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 nieposzlakowaną opinię.

II. Wymagania dodatkowe:

1. co najmniej 2-letnie doświadczenie w księgowości w oświatowych jednostkach budżetowych;
2. kursy doskonalące potwierdzone Certyfikatami;
3. znajomość i obsługa programów księgowych: Vulcan, KSAT, Płatnik, System bankowości elektronicznej,
4. znajomość regulacji prawnych szczególnie w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego (w tym podatek VAT), Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, przepisów dotyczących wykorzystania środków unijnych;
5. znajomość rozliczeń z ZUS;
6. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
7. umiejętność dobrej organizacji pracy;
8. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność;
9. preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych;
10. preferowane referencje zawodowe od wcześniejszych pracodawców.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników, w tym przede wszystkim sporządzanie list wynagrodzeń oraz innych należności zgodnie z podjętymi decyzjami;
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości szkoły;
- opracowywanie planu finansowego i sprawozdawczości;
- nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych;
- wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, wynikających z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły;
- sporządzanie sprawozdań finansowych według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
- przygotowanie i wprowadzanie do SIO danych finansowych dotyczących kosztów i wydatków szkoły;
- dokonywanie analizy należności i zobowiązań pieniężnych na rachunkach bankowych;
- dokonywanie bieżących ewidencji księgowych operacji pieniężnych na rachunkach bankowych;
- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej szkoły zgodnie z opracowanym planem kont;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- bieżące regulowanie zobowiązań finansowych;
- obsługa programu KSAT;
- prowadzenie ewidencji i rozliczeń ZFŚS.

IV. Wymagane dokumenty:

1. podpisany list motywacyjny;
2. podpisany życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej;
3. oryginał kwestionariusza osobowego;
4. dokumenty potwierdzające staż pracy – zaświadczenia z zakładu pracy, kopie świadectw pracy;
5. kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego;
7. oświadczenie lub zaświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
8. podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie; (w załączeniu do ogłoszenia);
9. podpisana klauzula informacyjna dla kandydata (w załączeniu do ogłoszenia);
10. podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (w załączeniu do ogłoszenia);
11. referencje.

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 lub przesłać w terminie do dnia: **07 lipca 2020 r. do godz. 14.00** na adres: Szkoła Podstawowa nr 20 al. J. Piłsudskiego 26, 20-407 Lublin w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 20 w Lublinie**”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 20 w Lublinie w dniu 07 lipca 2020 r. o godz. 14.30.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej nr 20 w Lublinie przy al. Piłsudskiego 26. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 081 5321435 wew.17 (kadry).

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w dniu 08 lipca 2020 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sp20.bip.lublin.eu)

Lublin, 26 czerwca 2020 r.

Dyrektor szkoły
mgr Kinga Ostrowska