

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

**I. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Szkoła Podstawowa nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej  
w Lublinie  
ul. Pogodna 19, 20-337 Lublin**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

**Główny księgowy**

3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie:

**Główny księgowy**

4. Liczba lub wymiar etatu:

**1 etat**

Do składania dokumentów zachęcamy 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) posiada stan zdrowia pozwalający 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 oraz ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 2) Zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
  - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów oraz sprawozdawczości finansowej.
- 3) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
  - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - b) ochronę mienia oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 4) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu 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 dotyczących zaciągania zobowiązań oraz umów cywilnoprawnych,
- 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) Dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli wydatków zgodnie z planem.
- 9) Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS.
- 10) Sporządzanie zapotrzebowań miesięcznych na środki przeznaczone na płace i inne wydatki budżetowe do wysokości zatwierdzonej w rocznych planach finansowych.
- 11) Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
- 12) Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
- 13) Miesięczna analiza rozliczeń z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
- 14) Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości.
- 15) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej szkoły.
- 16) Przestrzeganie prawidłowej ewidencji zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym zakładowym planem kont.
- 17) Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- 18) Bieżące regulowanie zobowiązań wobec dostawców i budżetu.
- 19) Naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat za najem.
- 20) Rozliczanie podatku VAT zgodnie z ustawą oraz terminowe odprowadzanie zobowiązań z tego tytułu do Urzędu Miasta Lublin.
- 21) Finansowe rozliczanie inwentaryzacji.
- 22) Współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek. dokonywanie przelewów na rzecz Urzędu Skarbowego i ZUS.
- 23) Archiwizacja dokumentów księgowych.
- 24) Biegle posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy.
- 25) Przestrzeganie ustalonego w szkole czasu pracy i dyscypliny pracy.
- 26) Odpowiedzialność dyscyplinarna, karna i cywilna z tytułu pełnionych obowiązków i wykonywanych czynności.
- 27) 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 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie,

- praca w godzinach: 7:30 - 15:30,
- codzienny kontakt telefoniczny,
- bezpośredni kontakt z interesantami.

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

We wrześniu 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

### **- niezbędne:**

- 1) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem,
- 2) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 9) oświadczenie kandydata, że 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,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, lub
  - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, lub
  - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, lub
  - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;
- 11) klauzula informacyjna dla kandydata,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

### **- dodatkowe:**

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej <https://biuletyn.lublin.eu/sp33/> (w lokalizacji: PRACA – Ogłoszenia o naborze), w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie.

**Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.**

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

#### **VIII. 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 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 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie albo przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie, ul. Pogodna 19, 20-337 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie” w terminie do dnia **9 listopada 2020 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 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

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 (<https://biuletyn.lublin.eu/sp33/>) oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie, ul. Pogodna 19, 20-337 Lublin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### **IX. Informację przygotował:**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie dnia **27 października 2020 r.**

Lublin, 27 października 2020 r.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)