

## **DYREKTOR**

### **Szkoły Podstawowej nr 46 w Lublinie**

#### **ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze główny księgowy**

**1. Nazwa i adres jednostki :**

Szkoła podstawowa nr 46 im. Króla Jana III Sobieskiego  
ul. Biedronki 13, 20-543 Lublin

**2. Wymiar czasu pracy : 1/1**

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :**

**A. Wymagania niezbędne** (art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Dz. U. 157, poz. 1240 ze zm.) – do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- d) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego – spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości;
  - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.

**B. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- b) znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:**

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków szkoły;
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- d) opracowanie planu finansowego i sprawozdawczość w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli, kompletność i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- e) nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych;
- f) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki.

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

Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 46 w Lublinie.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny;
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata;
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje;
- d) poświadczane za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje;
- e) poświadczane za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy tj. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia;
- f) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- h) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

#### **7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 46 im. Króla Jana III Sobieskiego**” w sekretariacie szkoły w Lublinie ul. Biedronki 13, w terminie **do 21 listopada 2019 r.**, w godzinach **od 8:00 do 15:00**. Aplikacje złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

## **8. Pozostałe informacje:**

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

- I etap - ocena złożonych ofert pod względem kompletności i spełniania wymagań formalnych;
- II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 46 w Lublinie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 46 w Lublinie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu +48 (81) 5261606 w godzinach 8:00-15:00.

**Informację przygotowała:**

**mgr Alina Broniowska**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 46 im. Króla Jana III Sobieskiego**