

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. BOHATERÓW ŁUŻYCKIEJ
BRYGADY WOP W GRYFOWIE ŚLĄSKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

GŁÓWNY KSIĘGOWY
/nazwa stanowiska pracy/

Warunki pracy na tym stanowisku:

Praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa, w pomieszczeniu na I piętrze w budynku przy ul. Uczniowskiej 17, 59-620 Gryfów Śląski.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi poniżej 6% .

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiada 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 przestępstwa 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 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. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo- budżetowych.
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, oświatowych i samorządowych, podatkowych, płacowych, rozliczeń z ZUS.
3. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej.
4. Zaawansowana znajomość i obsługa programów komputerowych: Microsoft Office- Word, Excel, Power Point, Płatnik oraz programu finansowo-księgowego.

5. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.
6. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków szkoły.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
4. Opracowanie budżetu i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych.
6. Wykonywanie innych nie wymienionych zadań, które z mocy przepisów prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
7. Nadzór nad pracownikami działu księgowości.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. List motywacyjny.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.
5. Oryginały dyplomów potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy do wglądu w celu potwierdzenia wiarygodności dokumentów.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
7. Oświadczenie o niekaralności i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (podpisane własnoręcznie).
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu (podpisane własnoręcznie).
9. W przypadku wcześniejszego zatrudnienia na stanowisku kierowniczym - oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz.114) – podpisane własnoręcznie.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)- podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 15:00 lub przesłać drogą pocztową w terminie od dnia 12.11.2015r. do dnia 24.11.2015r. na podany adres:

Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Łużyckiej Brygady WOP ul. Uczniowska 17, 59-620 Gryfów Śl. w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej w Gryfowie Śl.”

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu dokumentów, a nie data stempla pocztowego. Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty.

Brak jakiegokolwiek dokumentu powoduje, iż oferta pracy nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Łużyckiej Brygady WOP w Gryfowie Śl. w dniu 25.11.2015r.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Łużyckiej Brygady WOP w Gryfowie Śląskim przy ul. Uczniowskiej 17, 59-620 Gryfów Śl., na stronie Szkoły Podstawowej www.spgryfowinternetdsl.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej w Gryfowie Śląskim oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski i w Szkole Podstawowej w Gryfowie Śląskim. Dodatkowe informacje można uzyskać od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu 75 7813486 w godzinach od 8:00 do 15:00.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie Szkoły Podstawowej www.spgryfowinternetdsl.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski i w Szkole Podstawowej w Gryfowie Śląskim.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie Szkoły Podstawowej www.spgryfowinternetdsl.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski i w Szkole Podstawowej w Gryfowie Śląskim.

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Bohaterów Łużyckiej Brygady WOP
59-620 GRYFÓW ŚLĄSKI
ul. Uczniowska 17, tel. (0-75) 78 13 486
NIP 616-12-23-441 REGON 001179432

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Dorota Zatoń