

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3 im. JANA PAWŁA II W OSTRÓDZIE
ul. RYCERSKA 5; 14-100 OSTRÓDA

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 im. JANA PAWŁA II W OSTRÓDZIE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:
GŁÓWNY KSIĘGOWY – 1 etat

I. Wymagania formalne (niezbędne):

1. Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego spełnia wymagania określone w art. 54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.).
2. Stan jej zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych (placówkach oświatowych) na stanowisku księgowego – minimum 3 lata
2. znajomość ustawy o rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych,
3. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostki budżetowej i dyscypliny finansów publicznych,
4. znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego, znajomość podstaw prawnych ZFŚS i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.),
5. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. znajomość i umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach finansowo-księgowych, płacowych, sprawozdawczych, bankowych, programie Płatnik (mile widziana znajomość programów Vulcan - płace, księgowość Optivum),
7. predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. wykonywanie operacji gospodarczych, dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z planem finansowym, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych,
5. rzetelne i terminowe sporządzanie planów budżetowych, sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego,
6. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
7. rozliczanie inwentaryzacji składników majątku,
8. naliczanie wynagrodzeń pracowników szkoły i prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z płacami, rozliczeniem z ZUS i Urzędem Skarbowym,
9. prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników wraz z ich terminowym przekazywaniem,

10. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
11. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
12. przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków szkoły,
13. nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
14. prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
15. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
16. prowadzenie ewidencji podatku VAT, sporządzanie deklaracji miesięcznych oraz jpk.
17. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy: 1 etat,
2. miejsce pracy: **Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Jana Pawła II w Ostródzie; ul. Rycerska 5, 14-100 Ostróda**

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej (CV),
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość (dowodu osobistego),
4. kandydat z orzeczoną niepełnosprawnością jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe – świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o niekaralności - braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
10. w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z2016 r., poz.902 ze zm.).

Kserokopie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Ostródzie był niższy niż 6%.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 08.08.2017 r. – do godz. 15.00.**
2. Sposób:

a. wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Ostródzie" **w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Ostródzie ul. Rycerska 5** lub **przekazać korespondencyjnie** (decyduje data wpływu oferty do szkoły) na adres:

Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Jana Pawła II, ul. Rycerska 5, 14 –100 Ostróda

- b. oferty, które wpłyną do szkoły niekompletne lub zostaną złożone po w/w terminie – nie będą rozpatrywane,
- c. nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

VIII. Powiadomienie kandydatów o przeprowadzeniu naboru:

1. **Etap I** - ocena formalna dokumentów, wyłonienie osób do II etapu rekrutacji, tj. oceny merytorycznej złożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej,

a. lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu będzie do wglądu w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Ostródzie, ponadto kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu dalszego postępowania konkursowego,

b. kandydaci niezakwalifikowani do II etapu konkursu zostaną powiadomieni o tym fakcie telefonicznie.

2. **Etap II**– ocena merytoryczna złożonych dokumentów i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.
3. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Ostródzie – www.sp3ostroda.nowybip.pl oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Ostródzie.
4. Postępowanie z dokumentami złożonymi przez kandydatów:

a. dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych,

b. dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Ostródzie, a następnie przekazane do zakładowej składnicy akt,

c. dokumenty pozostałych osób będą zwracane na wniosek i odbierane osobiście przez zainteresowanych za pisemnym potwierdzeniem przez okres trzech miesięcy od momentu ogłoszenia wyników naboru, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Dodatkowych informacji udziela się pod numerem tel. (89) 646-78-57.
2. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Ostródzie. O terminie i miejscu przeprowadzania postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Mariola Jarmołowicz
Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Ostródzie

Ostróda, dn. 25.07.2017 r.

