

Bielsk Podlaski, dnia 21.06.2018 r.

**Nabór na stanowisko głównego księgowego**  
**w Szkole Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego.

**1. Wymagania formalne:**

Kandydatem na stanowisko głównego księgowego może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm. ) oraz art.54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) w szczególności:

- ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)-strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

**Spełnia jeden z poniższych warunków:**

- 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,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- posiada ogólną znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- posiada wiedzę na temat prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych,

- posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości,
- posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, sumienność, rzetelność, terminowość,
- posiada umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- cechuje się nieposzlakowaną opinią.

### **3. Zakres obowiązków:**

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- dokonywanie kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- sporządzanie list płac oraz dokonywanie wszelkich rozliczeń z nimi związanych, typu: opłata podatku dochodowego i składek ZUS, itp.,
- prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku VAT,
- przygotowywanie materiałów dotyczących projektu budżetu i jego zmian,
- przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki finansowej,

### **4. Warunki pracy i płacy:**

- wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami Szkoły Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim,
- miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim,
- termin rozpoczęcia pracy: lipiec/sierpień 2018 r.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny i CV,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu),
- zaświadczenie o niekaralności (tylko osobom, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu

takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (DZ.U UE.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016 r. ) na potrzeby związane z ogloszonym naborem.

#### 6. Termin i miejsce skladania dokumentow:

- dokumenty nalezy zlozyc w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim lub przeslac poczta na adres: Szkoły Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim ul. Kosciuszki 21, 17-100 Bielsk Podlaskim **w terminie do 05.07.2018 r. do godz. 14.00**
- koperta z dokumentami powinna posiadac adnotacje: „Nabór na stanowisko glównego księgowego”,
- oferty, które wpłyną po wyzej określonym terminie, lub nie będą zawieraly wszystkich wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

#### 7. Informacje uzupełniające:

- nabór przeprowadzi komisja powolana przez Dyrektora ,
- z kandydatami spełniającymi wymagania, którzy zlozili wszystkie wymagane dokumenty, zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne; o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
- informacja o wyniku naboru będzie podana na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły, zamieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta, BIP Szkoły Podstawowej nr 5.
- Dodatkowych informacji udziela dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim, nr telefonu 85 7307576.

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Zofia Tyminska