

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wlkp. w Baszkowie
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej w Baszkowie, Baszków 34, 63-760 Zduny.**

Stanowisko: **główny księgowy**

I. Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. 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.

II. Wymagania dodatkowe:

1. posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
2. posiada wystarczającą wiedzę i umiejętność do prowadzenia księgowości przy zastosowaniu komputera i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości Wolters Kluwer - Progman Finanse, Płace, Płatnik, programu do obsługi bankowości elektronicznej,
3. posiada znajomość przepisów dotyczących zasad naliczania wynagrodzeń,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Opracowywanie planu wydatków na każdy rok budżetowy.
2. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.
4. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
5. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Prowadzenie na bieżąco ksiąg finansowych.

8. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
9. Zatwierdzanie do wypłat dokumentów rachunkowych, dekretowanie oraz należyte ich przechowywanie.
10. Prowadzenie budżetu szkoły.
11. Terminowe sporządzanie bilansu rocznego.
12. Prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych.
13. Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
14. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w obowiązujących terminach.
15. Kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania listy płac, zasiłków, rozliczenia składek ZUS i innych potrąceń z listy płac.
16. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym
17. Rozliczanie środków z ZFŚS.
18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez Dyrektora jednostki, należą do kompetencji Głównego Księgowego.
19. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
20. Znajomość przepisów oświatowych.
21. Znajomość przepisów o zamówieniach publicznych,
22. Znajomość przepisów podatkowych,
23. Znajomość przepisów ZUS,
24. Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
25. Znajomość przepisów wynikających z Kodeksu Pracy

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – pełen etat, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
2. miejsce wykonywania pracy – II piętro w Szkole Podstawowej w Baszkowie,
3. budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu i toalet,
4. praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek od godz. 7.00 do 15.00,
5. zatrudnienie: od 1 maja 2024 r.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
3. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie jest dostępny w zakładce „sprawy kadrowe” pod adresem <https://spbaszkow.pl/bip,5,pl>
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy,
6. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
7. własnoręcznie podpisane:
 - oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych – są dostępne w zakładce „sprawy kadrowe” pod adresem <https://spbaszkow.pl/bip,5,pl>).

Dodatkowo kandydat może załączyć:

1. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach itp.,
2. referencje od dotychczasowych pracodawców.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły w Baszkowie w terminie do dnia 12 kwietnia 2024 roku do godz. 15⁰⁰ lub można przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) na adres: Szkoła Podstawowa w Baszkowie Baszków 34, 63-760 Zduny.

Zamkniętą kopertę należy złożyć z dopiskiem: **„Oferta zatrudnienia na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej w Baszkowie”**. W lewym górnym rogu należy umieścić nazwisko i imię osoby składającej aplikację. Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do sekretariatu szkoły.

VII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Baszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.
3. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Baszkowie oraz umieszczona na tablicy informacyjnej szkoły.

Baszków, dnia 28 marca 2024 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Baszkowie
/-/ mgr Daria Augustyniak-Hafermann