

OGŁOSZENIE

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. GENERAŁA STEFANA „GROTA”
ROWECKIEGO W MRĄGOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym :

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 5) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) wykształcenie i staż pracy: wyższe magisterskie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku; dodatkowym atutem będzie staż w administracji publicznej;
- 8) znajomość zagadnień dotyczących: rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych dotyczących VAT, podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 9) znajomość przepisów: płacowych, ZUS – z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 10) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- 11)) umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programów PŁATNIK, VULCAN - kadry, VULCAN – płace; umiejętność sporządzania sprawozdań SIO,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność obsługi elektronicznych urządzeń biurowych (faks, skaner, ksero itp.)
- 4) zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
- 5) umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu,
- 6) współpraca z instytucjami, jednostkami oświatowymi w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 7) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub poświadczone kursy, szkolenia kwalifikacyjne (z zakresu księgowości , kadr i płac).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Generała Stefana „Grotę” Roweckiego w Mrągowie, w tym :
 - prowadzenie na podstawie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,

- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami dotyczącymi rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej, oraz przepisami w zakresie finansów publicznych,
- ujmowanie w księgach rachunkowych i wykazywanie w sprawozdaniach zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
- sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) stosowanie zasad rachunkowości, w sposób pozwalający rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
- 5) inicjowanie sprawdzenia w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 6) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 7) wykonywanie określonych przez Dyrektora SP4 dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 8) bieżące przekazywanie Dyrektorowi Szkoły informacji dotyczących realizacji planu finansowego, w tym stanu zobowiązań i wielkości zaangażowania.
- 9) dokonywanie analiz, pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez SP4.
- 10) uczestniczenie w planowaniu dochodów i wydatków budżetowych SP4 na rok następny.
- 11) uczestniczenie w zarządzaniu zobowiązaniami jednostki.
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora SP4 dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 13) współpraca ze wszystkimi kierownikami komórek organizacyjnych SP4 w zakresie pełnionej funkcji, w celu poprawnej realizacji planu finansowego.
- 14) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora SP4.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca administracyjno- biurowa w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Generała Stefana „Grota” Roweckiego,
- 2) praca na pełny etat,
- 3) praca w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Generała Stefana „Grota” Roweckiego w Mrągowie,
- 5) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 6) obsługa urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych,

- 8) oświadczenie o stanie zdrowie pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 9) w przypadku posiadania, oryginały lub kopie referencji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr im. Generała Stefana „Grota” Roweckiego w Mrągowie, osiedla Mazurskie 12 w terminie do dnia **28 lipca 2021r.** w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Generała Stefana „Grota” Roweckiego w Mrągowie**”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Generała Stefana „Grota” Roweckiego w Mrągowie, jak również osoby te otrzymają informację telefoniczną z zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w szkole. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 742 69 71 .

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.)

Mrągowo, dnia 13.07.2021r.

Z up. DYREKTORA

mgr Anna Wierciszewska
Wicedyrektor

(podpis dyrektora)