

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Działdowie, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Działdowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze

### Wolne stanowisko pracy: główny księgowy

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat (40 godzin tygodniowo)
2. Zatrudnienie: Umowa o pracę
3. Planowane zatrudnienie: 22 lipca 2019 r.

### Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym, może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 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) 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 wyższe 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.

### Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej,
- b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,
- c) znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych,

- d) znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
- e) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- f) umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych,
- g) znajomość obsługi programów: PFRON, ERU –PZU, programu Płatnik, Portal GUS, E-Deklaracje,
- h) biegła znajomość obsługi komputera: Word, Excel, Internet ,
- i) znajomość Ustawy - Karta Nauczyciela. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność,
- j) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
- k) gotowość podnoszenia swoich kwalifikacji.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- f) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- g) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
- h) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
- i) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- j) badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym,
- k) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą specjalisty do spraw płac,
- l) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalno-bytowej szkoły,
- m) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca wykonywana będzie w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Działdowie przy ul. Sportowej 1, na parterze. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.30 - 15.30.





Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6 %.

#### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny, CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie świadectw pracy ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- oświadczenie o niekaralności,
- inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r.o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

#### **Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w sekretariacie) lub przesłać w terminie do dnia 24 czerwca 2019 r. do godz. 12:00 na adres: Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Działdowie, ul. Sportowa 1, 13-200 Działdowo w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Działdowie”.

#### **Zasady rekrutacji:**

- 1) Oferty, które wpłyną do szkoły niekompletne lub po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach:
  - etap I: przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów. W przypadku, jeżeli liczba złożonych ofert spełniających wymagania niezbędne (formalne) przekroczy 5, zostanie przeprowadzony dodatkowo test wiedzy i kompetencji,
  - etap II: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

41

3) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Działdowie,
- tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Działdowie.

**Uwaga:**

- 1) Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzonego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
- 2) Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 3) Dokumenty (oferty) pozostałych osób biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone; w przeciwnym razie zostaną zniszczone;
- 4) Dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymogów formalnych nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane, będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu; w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 23 697 40 64.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2  
z Oddziałami Dwujęzycznymi  
im. Królowej Jadwigi w Działdowie  
Michał Struzik

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi  
im. Królowej Jadwigi w Działdowie

*mgr Michał Struzik*

Działdowo, 11.06.2019 r.