**Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze**

**Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Stefana Czarnieckiego z Oddziałami Integracyjnymi w Sulejówku.**

*Na podstawie art. 13, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz art. 54 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157 poz. 1240 ze zm.)*

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Stefana Czarnieckiego z Oddziałami Integracyjnymi w Sulejówku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy.**

1. **Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IM. STEFANA CZARNIECKIEGO   
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI   
UL. OKUNIEWSKA 2   
05-070 SULEJÓWEK

1. **Określenie stanowiska urzędniczego**: główny księgowy
2. **Wymiar etatu:** pełny wymiar (40 godzin tygodniowo)
3. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę od 01 marca 2018 r.
4. **Wymagania formalne:**
5. obywatelstwo polskie,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
7. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. wykształcenie:

a. ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości, lub

b. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadania 6 – letniej praktyki w księgowości, lub

c. wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub

d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydany na podstawie odrębnych przepisów.

1. **Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,

b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,

c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,

d) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,

e) znajomość przepisów płacowych,

f) znajomość przepisów ZUS,

g) znajomość obsługi programów księgowych,

h) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,

i) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,

j) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,

k) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,

l) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet),

m) dodatkowym atutem będzie co najmniej 6 miesięczny staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z przepisami dotyczącymi zasad budżetu,

b) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,

c) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej,

d) odpowiedzialność za finanse publiczne,

e) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami:

- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,

- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,

- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,

f) realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,

g) kontrola obsługi szkoły z zakresu płac, ZUS, US, GUS.

1. **Wymagane dokumenty**

a) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,

b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

d) kserokopię dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,

f) oświadczenia kandydata:

- o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,

- o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,

- o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe,

- o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych.

g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą**:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z zm.).*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.)*

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie do dnia **20 lutego 2018 r.**

pod adresem:

**Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Stefana Czarnieckiego z Oddziałami Integracyjnymi   
ul. Okuniewska 2   
05-070 Sulejówek**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **21 lutego 2018 r.**

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 783 11 97.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu – rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

*Magdalena Kozioł*  
Dyrektor Szkoły