

Godkowo, dnia 02.01.2020 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Godkowie

ogłasza nabór na stanowisko pracy

***Starszy księgowy***

**I. NAZWA JEDNOSTKI:**

Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Godkowie,

Godkowo 1, 14-407 Godkowo

Tel/fax: 55 249 72 33, e-mail: [spgodkowo@wp.pl](mailto:spgodkowo@wp.pl)

**II. NAZWA STANOWISKA:**

starszy księgowy

**III. WYMIAR CZASU PRACY:**

pełny etat

**IV. RODZAJ UMOWY:**

umowa o pracę

**V. PRZEWIDYWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:**

Od: luty 2020 r.

**VI. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

**1 Wymagania niezbędne:**

Starszym księgowym może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada wykształcenie: wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 2 – letni staż pracy lub średnie o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 4 – letni staż pracy.
5. Ma nieposzlakowaną opinię.

**2 Wymagania preferowane:**

1. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
2. Znajomość przepisów z zakresu prawa oświatowego, prawa pracy, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE, Internetu, oraz programów księgowo - kadrowych.
5. Mile widziany co najmniej 3 letni staż pracy w dziale księgowości w jednostce samorządu terytorialnego lub w dziale księgowości innej jednostki sektora finansów publicznych, w szczególności w placówce oświatowej.

6. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.

#### **VII. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
3. Prowadzenie wszelkich rozliczeń szkoły z budżetem państwa, ZUS, US i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje w zakresie finansowym.
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Czuwanie nad zgodnością operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
7. Czuwanie nad kompletnością i rzetelnością dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
9. Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, sporządzanie przelewów.
10. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych.
11. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
12. Sporządzanie list płac.
14. Prowadzenie, rozliczanie środków finansowych na ZFŚS.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS, deklaracji do US, PFRON.
16. Sporządzanie faktur, not księgowych związanych z działalnością szkoły.
17. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
18. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
19. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora.

#### **VIII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. Praca biurowa, wykonywana w siedzibie szkoły, w godz. 7.00 – 15.00.
2. Praca, poza pracą biurową, wiąże się z wyjazdami służbowymi poza teren szkoły.
3. Praca wykonywana jest w pozycji siedzącej, a okresowo stojącej i wymaga przemieszczania się po schodach budynku szkolnego.
4. Praca wymaga predyspozycji umożliwiających łatwy kontakt i porozumiewanie się z pracownikami i uczniami szkoły.
5. Praca wymaga umiejętności pracy w warunkach stresu.
6. Praca oparta jest na umiejętności posługiwania się komputerem i obsługi programów komputerowych.

#### **IX. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Opinie, referencje - jeśli kandydat takie posiada.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:

- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- b) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. Wymagane 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 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).*”

#### **X. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w **sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Godkowie, Godkowo 1, 14 - 407 Godkowo** osobiście lub za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie **do dnia 13.01.2020 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszego księgowego”.

Dokumenty kandydatów, które zostaną złożone lub wpłyną pocztą po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się dnia 14.01.2020 r. o godz. 13:00.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Godkowie.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje kandydatów, których oferty spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wytypowani kandydaci zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i zawiadomieni indywidualnie o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Ogłoszenie wyników naboru zostanie zamieszczone na stronie internetowej szkoły [www.spgodkowo.szkolnastrona.pl](http://www.spgodkowo.szkolnastrona.pl).

Dokumenty aplikacyjne mogą być odebrane osobiście, za pokwitowaniem w ciągu dziesięciu dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod nr tel.: 55 249 72 33.