**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ W GAWORZYCACH**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE-**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

DyrektorSzkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Gaworzycach,   
ul. Szkolna211 (tel. 76 831 62 07) zgodnie z art. 3a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r.1282) ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy 0,75 etatu

1. **Nazwa i adres jednostki**: Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego   
   w Gaworzycach, ul. Szkolna211, 59-180 Gaworzyce, tel. 76 831 62 07
2. **Określenie stanowiska urzędniczego**: Główny księgowy szkoły.
3. **Wymagania niezbędne**: do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021.305) oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
   o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019.1282):
4. posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
8. spełnia jeden z poniższych kryteriów:
9. ukończone 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,
10. ukończoną średnią , policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
11. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
12. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
13. prowadzenie rachunkowości jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. prowadzenie rozliczeń podatku VAT
15. sporządzanie list płac dla pracowników jednostki -rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących pracowników,  
    d) sporządzanie przelewów bankowych z wynagrodzeń,- prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń z ZUS, US, GUS, PPK,- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników jednostki
16. odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,
17. odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
18. sporządzanie sprawozdań budżetowych,
19. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
20. sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki.
21. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
22. **Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i płac,** preferowane osoby z doświadczeniem pracy w księgowości budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
23. Praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej.
24. Znajomość programu PŁATNIK, VULCAN FINANSE, VULCAN PŁACE oraz pakietu MS OFFICE, umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
25. **Rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.**

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu marzec 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Gaworzycach, w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

1. **Warunki zatrudnienia:**
2. Wymiar czasu pracy: 0,75 etatu;
3. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego   
   w Gaworzycach, ul. Szkolna 211;
4. Warunki pracy na stanowisku: praca wykonywana w biurze.
5. **Wymagane dokumenty:**
6. list motywacyjny;
7. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
8. kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność   
   z oryginałem);
9. kopie zaświadczeń, dyplomów, ukończonych kursów, szkoleń (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
10. kwestionariusz osobowy – oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem:
11. ewentualnie posiadane referencje:
12. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
13. podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
14. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
15. podpisane oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji związanych   
    z dysponowaniem środkami publicznymi,
16. zgodę na przetwarzanie danych, zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia.

**Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście   
   w sekretariacie szkoły, tj.

**Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Gaworzycach, ul. Szkolna 211, 59-180 Gaworzyce**

lub w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym przy użyciu Elektronicznej Skrzynki Podawczej za pomocą platformy ePUAP. Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Szkoły Podstawowej w Gaworzycach: **/SPGaworzyce/SkrytkaESP**

**Z dopiskiem: Na stanowisko urzędnicze- główny księgowy Szkoły Podstawowej   
im. Kornela Makuszyńskiego w Gaworzycach**

w terminie **do 24 .05.2021 r.** do godziny **15.00**

1. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane(decyduje data wpływu do jednostki).
2. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Gaworzycach.
3. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Z regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy można się zapoznać   
   w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Gaworzycach, mieszczącym się przy ulicy Szkolnej 211.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <https://spgaworzyce.szkolnastrona.pl/bip/> oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Gaworzycach.
6. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych będą zwracane na wniosek i odbierane osobiści przez zainteresowanych za pisemnym potwierdzeniem.
7. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.   
   o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019.1282) i Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego   
   w Gaworzycach.

*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 art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. 2019.1282)”**