

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –

STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI OŚWIATOWEJ
w Szkole Podstawowej w Komarówce Podlaskiej
im. Bohaterów Lotnictwa Polskiego w Komarówce Podlaskiej
ul. Wojska Polskiego 7
21-311 Komarówka Podlaska

I. Określenie stanowiska:

STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI OŚWIATOWEJ - pełny etat

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na oferowanym stanowisku;
- 4) wykształcenie wyższe, kierunek studiów: ekonomia lub rachunkowość i finanse,
spełnieniem niniejszego warunku będzie również posiadanie wykształcenia wyższego na dowolnym kierunku oraz ukończone studia podyplomowe o kierunku: rachunkowość;
- 5) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych;
- 6) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa, w tym:
 - 1) ustawy o finansach publicznych;
 - 2) ustawy o samorządzie gminnym;
 - 3) ustawy o rachunkowości;
 - 4) ustawy o systemie oświaty;
 - 5) ustawy Prawo oświatowe;
 - 6) ustawy Karta Nauczyciela,
 - 7) znajomość zagadnień z zakresu planowania budżetu oświaty.
2. Preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości ze wskazaniem na księgowość budżetową,
3. Preferowane posiadanie wiedzy i umiejętności w zakresie obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości (Płatnik, Vulkan oraz księgowość budżetowa)
4. Umiejętność konstruktywnego i analitycznego myślenia.
5. Rzetelność, odpowiedzialność, solidność.

6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Komunikatywność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie szczegółowych kalkulacji wydatków budżetowych Szkoły Podstawowej, Zespołu Szkół Samorządowych, Przedszkola Samorządowego, Gminnego Centrum Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej;
- 2) kontrola dowodów księgowych i ich ewidencja – księgowanie wydatków Szkoły Podstawowej, Zespołu Szkół Samorządowych, Przedszkola Samorządowego, Gminnego Centrum Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej;
- 3) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej;
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Szkoły Podstawowej, Zespołu Szkół Samorządowych oraz Przedszkola Samorządowego;
- 5) rozliczanie dochodów – wpłat za wyżywienie w szkołach i przedszkolu, ustalanie stanu miesięcznego i rocznego magazynu żywnościowego;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji Szkoły Podstawowej, Zespołu Szkół Samorządowych, Przedszkola Samorządowego, Gminnego Centrum Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i aktualizacji ich wartości;
- 8) prowadzenie ewidencji materiałów remontowo-budowlanych będących na stanie magazynowym w Szkole Podstawowej, Zespole Szkół Samorządowych, Przedszkolu Samorządowym, Gminnym Centrum Kultury i Gminnej Bibliotece Publicznej; (karty materiałowe);
- 9) prowadzenie ewidencji rozrachunków;
- 10) prowadzenie rozliczeń zobowiązań i należności z dostawcami,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości:
 - a) miesięcznej z realizacji budżetu Szkoły Podstawowej, Zespołu Szkół Samorządowych, Przedszkola Samorządowego, Gminnego Centrum Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej,
 - b) kwartalnej ze stanu zatrudnienia i realizacji wynagrodzeń,
 - c) sporządzanie bilansu i sprawozdań rocznych
- 12) Współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7;
- 2) budynek niedostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych na wózku inwalidzkim;
- 3) 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy. Godziny pracy od poniedziałku do piątku: 7:30 – 15:30;
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, obsługa urządzeń biurowych, praca na dokumentach;
- 5) wymuszona pozycja ciała;
- 6) wysiłek głównie umysłowy;
- 7) oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
- 8) praca wiąże się z przebywaniem z grupą osób w pomieszczeniach zamkniętych;
- 9) planowana data zatrudnienia: listopad 2019 r.

VI. Informacja o wskaźniku 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 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. **List motywacyjny**
2. **Życiorys** – (curriculum vitae)
3. **Dokumenty poświadczające wykształcenie lub uwierzytelniona kopia dokumentów** (dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
4. **Oryginał kwestionariusza osobowego** (w załączeniu)
5. **Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne** lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych.
6. **Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.**
7. **Oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia** stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. księgowości oświatowej.
8. **Podpisana klauzula informacyjna zgodnie z przepisami rozporządzenia RODO i ustawy o ochronie danych osobowych** (w załączeniu).
9. **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych** zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
10. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego rejestru Karnego.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

NABÓR NA STANOWISKO PRACY DS. KSIĘGOWOŚCI OŚWIATOWEJ

w terminie **do dnia 8 listopada 2019 roku do godz. 13:00** osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Komarówce Podlaskiej, ul. Wojska Polskiego 7, 21-311 Komarówka

Podlaska lub pocztą na adres Szkoła Podstawowa w Komarówce Podlaskiej, ul. Wojska Polskiego 7, 21-311 Komarówka Podlaska.

2. W przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina ich doręczenia do Szkoły Podstawowej w Komarówce Podlaskiej.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Termin otwarcia ofert nastąpi w dniu 8 listopada 2019 roku.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert.
2. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną mającą na celu stwierdzenie zgodności z zasadami naboru oraz kompletności złożonych dokumentów.

W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne określone w niniejszym naborze.

3. Zakwalifikowani Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem 83 3535021 u Dyrektora Szkoły.

Komarówka Podlaska, 2019-10-28

DYREKTOR SZKOŁY
Bożena Kujawińska
mgr **Bożena Kujawińska**