**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 14 stycznia 2022 r. w Szkole Podstawowej w Judzikach, Judziki 5, 19 – 400 Olecko**

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Judzikach ogłasza nabór – na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy wymiar czasu pracy: 3/4 etatu liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. **Wymagania niezbędne:**

**Kandydat:**

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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

4) 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;

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,

6) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,

7) ma nieposzlakowaną opinię,

8) posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

**Znajomość ustaw:**

1) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy;

2) znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz.217 ze zm.)

3) znajomość ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U z 2020r. poz. 1427 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy,

4) znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.);

5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.);

6) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.-Kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz.1320 z późn. zm.) 7) Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.(t.j.: Dz. U. 2019, poz.1282 z późn. zm.).

**3.** **Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość ustawy o finansach publicznych,

2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,

3) umiejętność prawidłowego redagowania pism,

4) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,

5) znajomość przepisów płacowych, podatkowych i ZUS,

6) obsługa programów komputerowych (Word, Excel, Internet, Płatnik, Symfonia, Bestia, Fakt, Portal FB),

7) umiejętność pracy w zespole,

8) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, terminowość.

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

1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

2) opracowanie planów finansowych,

3) sporządzanie miesięcznych sprawozdań finansowych i statystycznych,

4) kontrolowanie wykonania budżetu po stronie dochodów i wydatków,

5) prawidłowe naliczanie zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowość ich przekazywania,

6) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi,

7) dekretowanie dokumentów księgowych,

8) sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,

9) sporządzanie przelewów i przekazywanie na rachunki bankowe,

10) zatwierdzanie dochodów do wypłat gotówkowych i bezgotówkowych, sprawdzanie dokumentów finansowych, faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym, 11) wystawianie obciążeń dla osób wynajmujących pomieszczenia w budynkach szkolnych, 12) przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej,

13) załatwianie korespondencji dotyczącej księgowości,

14) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego,

15) współdziałanie z bankiem, urzędem skarbowym, ZUS,

16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

**5. Warunki pracy:**

1) praca w budynku Szkoły Podstawowej w Judzikach, Judziki 5, 19 – 400 Olecko,

2) praca w wymiarze 3/4 etatu,

3) praca biurowa przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Judzikach w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Judzikach w grudniu 2021 r. wynosił 0,1% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

**7. Wymagane dokumenty**:

1) własnoręcznie podpisany życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej; 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;

3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru – załącznik nr 1 do ogłoszenia;

4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

5) kserokopie świadectw pracy;

6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru – załącznik nr 2 do ogłoszenia;

7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru – załącznik nr 3 do ogłoszenia;

8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku wg wzoru – załącznik nr 4 do ogłoszenia;

9) oświadczenie kandydata do pracy o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru – załącznik nr 5 do ogłoszenia.

**8. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych**:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 28 stycznia 2022 r. do godziny 10.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Judzikach, Judziki 5 , 19 – 400 Olecko lub pocztą na w/w adres (liczy się data wpływu) w zamkniętej kopercie z podanym: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adnotacją na kopercie „Nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Szkole Podstawowej w Judzikach.” Dokumenty, które wpłyną do w Szkoły Podstawowej w Judzikach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

**9. Dodatkowe informacje**:

1) brak oświadczeń oraz własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;

2) złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu;

3) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;

4) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku w zakładce jednostki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły;

5) po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów dokumenty zostaną zwrócone drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub będzie możliwość odebrania osobiście.

**Załączniki:**

**Własnoręcznie podpisane przez kandydata**:

1) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

2) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

3) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

4) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku.

5) Oświadczenie kandydata do pracy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Judzikach

Beata Prześniak