

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 16 stycznia 2023r.
w Szkole Podstawowej w Babkach Oleckich, Babki Oleckie 12,
19 – 400 Olecko**

**Ogłasza nabór – na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy
wymiar czasu pracy: 1/2 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 księgowy, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

Znajomość ustaw:

- 1) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- 2) znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz.1488 ze zm.)
- 3) znajomość ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U z 2022r. poz. 479 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- 4) znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.);
- 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1116 z późn. zm.);
- 6) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz.1510 z późn. zm.)
- 7) Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.(t.j.: Dz. U. 2022, poz.530 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 Babkach Oleckich, Babki Oleckie 12, 19 – 400 Olecko, na parterze,
- 2) praca w wymiarze 1/2 etatu,
- 3) praca biurowa przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Babkach Oleckich w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Babkach Oleckich w grudniu 2022r. wynosił 0,1% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru – załącznik nr 5 do ogłoszenia.

7. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 30 stycznia 2023r. do godziny 10⁰⁰ w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Babkach Oleckich, Babki Oleckie 12, 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 Babkach Oleckich.” Dokumenty, które wpłyną do w Szkoły Podstawowej w Babkach Oleckich po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

8. 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) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/2 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 6) 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

Mirosław Matusiak