

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 4 lipca 2019r.  
Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józef Piłsudskiego w Gąskach  
Gąski 14, 19 – 400 Olecko**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy  
wymiar czasu pracy: pełny etat  
liczba kandydatów do wyłonienia : 1 osoba**

**1. Do naboru może przystąpić osoba , która:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma 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.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3- letnia praktyka w księgowości
  - ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości;
- 2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 4) niekaralność za przestępstwa: przeciw mieniu, przeciw obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 5) preferowane 3 – letnie doświadczenie w pracy w księgowości sektora finansów publicznych.

**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, Exel, Internet, Płatnik, Symfonia, Bestia, R2 Płatnik),
- 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 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gąskach Gąski 14, 19 – 400 Olecko.
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) praca biurowa przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

#### **6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gąskach w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gąskach w czerwcu 2019r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) 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 17 lipca 2019r. do godziny 12<sup>00</sup> w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gąskach, Gąski 14, 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 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gąskach.”

Dokumenty, które wpłyną do w Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gąskach 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) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy 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 wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Dyrektor szkoły  
*Janina Rękawek*