



SP3.1100.1.2024

Elk, 29 stycznia 2024 r.

Ogłoszenie konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Elku

Na podstawie:

- 1) art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022 r. poz.530),
- 2) art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270).

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Elku ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – **główny księgowy**.

Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Elku, ul. Grodzieńska 1, 19-300 Elk

Określenie stanowiska i wymagań związanych ze stanowiskiem:

Stanowisko: główny księgowy

Wymiar etatu: 1

Praca w siedzibie jednostki, praca przy komputerze, zatrudnienie od **01 marca 2024 r.**

Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 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.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych,

- znajomość regulacji prawnych z zakresu finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, podatków, opłat lokalnych, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o funduszu świadczeń socjalnych,
- znajomość obsługi programów komputerowych: księgowo – płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programu *Vulcan*, programu *Respons*,
- doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub doświadczenie w kierowaniu zespołem i delegowaniu zadań,
- znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.

Zakres obowiązków:

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wydatkowania środków oraz zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo – księgowych,
- opracowanie analiz, planu, sprawozdań budżetowych i finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- opracowanie wewnętrznych dokumentów i zarządzeń niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie rachunkowości,
- kontrola windykacji należności,
- rozliczanie inwentaryzacji majątku,
- sporządzanie deklaracji z tytułu rozliczeń podatku dochodowego, podatku VAT, składek na ubezpieczenie społeczne, PFRON,
- rozdział pracy podległym pracownikom, zgodnie z ich zakresami czynności, sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych prac,
- realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o niekaralności oraz że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z 17 grudnia 2024 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- oświadczenie o zapoznaniu się klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem nr 1 do ogłoszenia,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku umieszczonego w CV zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem nr 2 do ogłoszenia.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko głównego księgowego”** w nieprzekraczalnym terminie do **23.02.2024 r. do godz. 12:00** w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Elku lub drogą pocztową na adres jednostki.

W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Wszystkie składane dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dokumentacja złożona przez osobę wybraną do zatrudnienia dołączona zostanie do jej akt osobowych.

Oferty zawierające oryginały lub urzędowo poświadczone odpisy dokumentów, złożone przez osoby, które nie zostaną zatrudnione, zostaną im zwrócone, zaś pozostała dokumentacja (nieodebrana przez kandydatów w ciągu 7 dni od zakończenia rekrutacji) zniszczona.

W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych osobowych, których zakres wykracza poza wymagania wynikające z przepisów KP, należy zamieścić informację o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Oferty złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs składa się z dwóch etapów:

- etap pierwszy – selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w BIP <https://sp3.bip.elk.pl/> oraz przekazana w sekretariacie SP3.

Protokół z przebiegu konkursu udostępnia się w sekretariacie szkoły na wniosek kandydata w części dotyczącej jego wyników i oceny.

Konkurs przeprowadza się w oparciu o ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022 r. poz.530).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 877326040 lub w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Elku w godzinach pracy sekretariatu.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3
im. Henryka Sienkiewicza w Elku

mgr Joanna Sokółowska