Dyrektor Szkoły Podstawowej w Pawlikowicach im. Marii Skłodowskiej-Curie

ogłasza nabór na stanowisko

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Adres jednostki:

Szkoła Podstawowa, Pawlikowice 103, 95-200 Pabianice

**I. Wymiar etatu - 0,5**

**II. Wymagania niezbędne:**

do konkursu może przystąpić osoba, która:

1) posiada obywatelstwo polskie;

2) posiada pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) spełnia jeden z poniższych warunków:

1. 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,
2. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
3. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**III Wymagania dodatkowe:**

1. minimum 10 letni staż pracy,
2. co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach oświatowych,
3. znajomość programów finansowo-księgowych oraz programu Płacowego firmy Vulcan
4. znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
5. znajomość Prawa Oświatowego
6. znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych
7. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
8. sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
9. umiejętności rozwiązywania problemów,
10. umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**IV. Zakres wykonywanych zadań:**

1. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
6. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
7. kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
8. dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
9. prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
10. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
11. sporządzenia deklaracji VAT-7 oraz rozliczanie podatku VAT jednostki
12. sporządzanie list płac i prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników szkoły
13. rozliczanie umów – zleceń, o dzieło
14. znajomość przepisów ZUS-u, umiejętność rozliczania zwolnień lekarskich, rejestracji nowo zatrudnionych pracowników i wyrejestrowanie pracowników z którymi rozwiązano umowę o pracę
15. sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS
( np. DRA, RCA, RSA, ZUA)
16. znajomość programu Płatnik – oraz umiejętność przesyłania drogą elektroniczną rozliczeń ZUS
17. sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych, Rp-6, RP-7
18. znajomość przepisów PFRON – oraz umiejętność przesyłania deklaracji drogą elektroniczną
19. sporządzanie deklaracji podatkowych i innych informacji oraz analiz wymaganych na w/w stanowisku
20. sporządzenie sprawozdań do GUS ( np. Z-03, Z-06)
21. sporządzanie sprawozdania SIO- stara baza
22. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

**V. Informacja o warunkach pracy:**

1. norma tygodniowa czasu pracy wynosi 20 godzin, przy komputerze
2. w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce nie wynosił 6%
3. wynagrodzenie za pracę wypłacane jest zgodnie z regulaminem wynagrodzeń obowiązujących w jednostce,
4. możliwe rozpoczęcie pracy już od 3 kwietnia 2017 r.

**VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy – curriculum vitae,
3. dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy,
4. oświadczenie kandydata 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,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych
oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. podpisane oświadczenie o treści - "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

**VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Termin: **do 21 marca 2017 r.**
2. Sposób:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pawlikowicach***

1. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Pawlikowicach, 95-200 Pabianice lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Szkoły Podstawowej w Pawlikowicach.

**IX. Inne informacje**

1. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Pawlikowicach po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi dnia **22.03.2017r.**
3. Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U.
z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
5. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
6. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej **www.bip.pabianice.gmina.pl** –oraz na tablicy informacyjnej szkoły.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 42 214 05 29.

 p.o. dyrektora

 mgr Alina Głowińska