

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Pawlikowicach im. Marii Skłodowskiej-Curie
ogłasza nabór na stanowisko

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Adres jednostki:

Szkoła Podstawowa, Pawlikowice 103, 95-200 Pabianice

I. Wymiar etatu – 1,0

II. Wymagania niezbędne:

do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada pełną 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:
 - 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.

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 40 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 5 października 2017 r.

VI. 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.).

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **do 29 września 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***

- 3) Miejsce:

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

VIII. 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 **2.10.2017r.**
- 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.

Dyrektor szkoły

mgr Dorota Kałużna