

**Zarządzenie nr 16/2018/2019**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych z dnia 21 czerwca 2019 roku w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych**

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (tj. Dz. U. z 2017 poz. 59 i 949 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1045 i 1220) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Szkole Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych. Regulamin naboru jest dostępny w sekretariacie szkoły oraz na BIP Urzędu Gminy Kołaki Kościelne. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

Zastępca Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych – Pani Halina Tymińska – Przewodniczący Komisji, Intendent – Pani Halina Gierałtowska – Członek Komisji, Referent ds. administracji – Pani Joanna Chmielewska – Sekretarz Komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się powołanej komisji rekrutacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
*Henryk Rakoczy*  
mgr Henryk Rakoczy

*z dnia 21 czerwca 2019r.*

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego

Określenie stanowiska urzędniczego i etatu - główny księgowy w Szkole Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych, ul. Kościelna 26, 18-315 Kołaki Kościelne

Wymiar czasu pracy – pełny etat. Rodzaj umowy – umowa o pracę.

### **Wymagania niezbędne:**

Głównym księgowym, może być 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:**

Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych. Znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej. Znajomość obsługi programów: Info-System: Kadry i Płace, Księgowość budżetowa, Rejestry VAT, programu Płatnik, programów Microsoft Office. Znajomość Ustawy - Karta Nauczyciela. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zadania główne - zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.). Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych. Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym Pit), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz z innymi instytucjami. Prowadzenie Inwentarza Szkoły. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca wykonywana będzie w Szkole Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych przy ul. Kościelnej 26 na pierwszym piętrze. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.00 - 15.00.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6 %.

### **Wymagane dokumenty:**

List motywacyjny. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska. Oświadczenie o niekaralności. Oświadczenie potwierdzające kwalifikacje i umiejętności do pracy na aplikowanym stanowisku.

### **Termin i miejsce składania:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w sekretariacie) lub przesłać w terminie do dnia 10 lipca 2019 do godz. 12:00 na adres: Szkoła Podstawowa im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych ul. Kościelna 26, 18-315 Kołaki Kościelne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych”.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

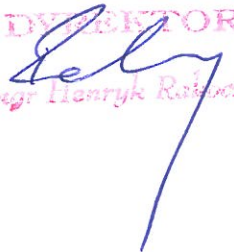
Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych przy ul. Kościelnej 26 w dniu 10 lipca o godz. 13:00.

Kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu Komisja Rekrutacyjna zawiadomi telefonicznie lub drogą elektroniczną w dniu 10 lipca 2019.

Drugi etap naboru, czyli rozmowa kwalifikacyjna, odbędzie się w dniu 11 lipca o godz. 10.00

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych przy ul. Kościelnej 26 oraz na stronie <https://zskolaki.superszkolna.pl>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 86 2703481.

DYREKTOR  
  
mgr Henryk Rakoczy