

**DYREKTOR**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W KOŚCIELCU**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016, poz. 902 z dnia 24 czerwca 2016r.) oraz określonych ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. 2017, poz. 2077) w zakresie wykształcenia i stażu pracy czyli spełnienie jednego z niżej wymienionych warunków:
- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

*UWAGA:* osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) min. 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego w placówce oświatowej,
- b) znajomość Ustawy o rachunkowości,
- c) znajomość Ustawy o finansach publicznych,
- d) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,

- e) znajomość wykonywania planów, sprawozdań,
- f) znajomość przepisów dotyczących wykorzystania środków unijnych,
- g) znajomość programów finansowo-księgowych,
- h) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- i) znajomość obsługi programu: PŁATNIK ZUS, PFRON.

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

- prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Kościelcu,
- prowadzenie gospodarki finansowej szkoły,
- opracowanie sprawozdań finansowych oraz ich analiz,
- dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- opracowywanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych dla placówki,
- nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych oraz jej rozliczenie,
- nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
- wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

### **4. Warunki płacy i pracy:**

- a) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
- b) wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U.2014, poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Kościelcu,
- c) miejsce pracy: Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Kościelcu, Kościelec 9.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) życiorys – curriculum vitae,
- d) dokument potwierdzający tożsamość ( kserokopia ),

- e) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie),
- f) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kserokopie),
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych; tekst jednolity Dz.U. 2016r. poz. 922 na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Powyższe dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły, pocztą elektroniczną na adres: [sp.koscielec@poczta.of.pl](mailto:sp.koscielec@poczta.of.pl), w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres: Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Kościelcu, Kościelec 9, 59-223 Krotoszyce w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór - główny księgowy”.

w terminie do dnia **26.04.2018 r., do godziny 11.00**, decyduje data wpłynięcia oferty.

Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z wybranymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne, w uzgodnionym indywidualnie terminie (telefonicznie lub drogą elektroniczną).

Złożonych dokumentów nie zwracamy.

Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Kościelcu oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krotoszyce.

Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. H. Sienkiewicza w Kościelcu  
Barbara Iwan

Kościelec, 12 kwietnia 2018 r.