

**Urząd Gminy**  
**ul. Żuławska 9**  
**82-213 Miłoradz**  
**tel. 55 271 15 31**

**Dyrektor Szkoły w Kończewicach**  
**OGŁASZA NABÓR**

na wolne stanowisko urzędnicze  
główna księgowa

**I. Wymagania niezbędne:**

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.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Opracowywanie we współpracy z dyrektorem planów finansowych
2. Sporządzanie bilansu rocznego
3. Prowadzenie rachunkowości placówki zgodnie z instrukcjami i zastosowaniem programów komputerowych przeznaczonych do księgowości.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z zaangażowaniami finansowymi.
5. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu rzeczowego i finansowego

6. Naliczanie i dokonanie przelewów płac pracowników szkoły i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
7. Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek ZUS, chorobowych, na NFZ i innych wynikających z wynagrodzenia pracowników
8. Przygotowanie pracownikom informacji o uzyskanych dochodach i poborach zaliczek na podatek dochodowy
9. Sporządzanie wymagalnych sprawozdań do GUS i MEN
10. Sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków budżetowych
11. Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu
12. Prowadzenie ewidencji rachunków z wydatków szkolnych, funduszu świadczeń socjalnych i żywienia.
13. Prowadzenie księgowości związanej ze stypendiami socjalnym, podręcznikami i wyprawkami szkolnymi.
14. Udzielanie wytycznych i instrukcji w sprawie zasad realizacji wydatków
15. Uzgardnianie wszelkich operacji finansowych z dyrektorem
16. Ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminnym
17. Archiwizowanie danych.
18. Przestrzeganie przepisów o zabezpieczeniu majątkowym i dyscypliny finansowej
19. Pełnienie dyżuru po godzinach pracy w związku z wywiadówkami klasowymi, zajęciami dodatkowymi itp. w dni zgłoszone przez nauczycieli lub dyrektora szkoły.
20. W czasie ferii i dni wolnych od nauki wykonywanie na terenie całej szkoły prac porządkowych związanych z funkcjonowaniem i przygotowaniem szkoły do zajęć
21. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora

III. Warunki pracy: praca wykonywana w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Kończewicach. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Czas pracy: ½ etatu – przeciętnie 20 godzin tygodniowo. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.

IV. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys – curriculum vitae,
- c. kserokopie świadectw pracy,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f. oryginał kwestionariusza osobowego\*)
- g. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- h. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Kończewicach lub przesłać pocztą – na adres Szkoła Podstawowa w Kończewicach 82-213 Miłoradz Kończewice 8, w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z adnotacją „*Nabór do pracy na stanowisko głównej księgowej*” do dnia 29 lutego 2016 r. do godz. 12<sup>00</sup>. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

## V. Dodatkowe informacje

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów – 29 lutego 2016 r.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami – 3 marca 2016 r. godz. 13.30

Wszystkie etapy postępowania zostaną przeprowadzone w siedzibie Szkoły Podstawowej w Kończewicach.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem dyrektora szkoły. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani indywidualnie.

Osobą udzielającą informacji w tym zakresie jest Sekretarz Szkoły Elżbieta Nagórska tel. 552711323.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)”.

Wybrana osoba w wyniku naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informacje o wynikach konkursu zostaną opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Miłoradzu. Wójt Gminy Miłoradz ma prawo odwołać konkurs bez podania przyczyny.

\*) druk kwestionariusza można otrzymać w sekretariacie szkoły lub pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Miłoradzu

**Dyrektor Szkoły**

**/ - / Sławomir Zirra**