

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
w Parchowie

Zarządzenie nr 2/2015

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ w Parchowie

z dnia 21 października 2015r.

w sprawie rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej w Parchowie

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej w Parchowie

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - głównego księgowego w Szkole Podstawowej w Parchowie w wymiarze ½ etatu,
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko powołuję Komisję rekrutacyjną zwaną dalej „Komisją” w składzie:

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Parchowie Pani Beata Kawicka – przewodniczący komisji,
2. Osoba zastępująca dyrektora w razie jego nieobecności Pani Ryszarda Duszeńko – członek komisji,
3. Sekretarz szkoły Pani Elżbieta Rak – członek komisji

§ 3.

Oceny kandydatów na wyżej wymienione stanowisko Komisja dokona według kryteriów zawartych w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej w Parchowie.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR SZKOŁY
B. Kawicka
mgr Beata Kawicka

SZKOŁA PODSTAWOWA

w Parchowie, 59-140 Chocianów
tel. 076 817 11 10, NIP 692-22-13-894
Regon 001239849

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2015
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Parchowie
z dnia 21 października 2015 r.

**KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W PARCHOWIE
W WYMIARZE ½ ETATU**

Wymagania niezbędne:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że przepisy odrębne 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 przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe

1. doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,
2. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
3. znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, znajomość programu Płatnik, programu finansowo-księgowego i płace VULCAN,

4. samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku:

1. całość zagadnień związanych z prawidłowym funkcjonowaniem placówki w świetle obowiązujących przepisów prawno-księgowych, sporządzanie sprawozdań finansowych,
2. zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieupoważnionych, zaginięciem, lub zniszczeniem
3. przygotowywanie projektów planów ekonomiczno-finansowych placówki i ich zmian,
4. dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na wydatki z budżetu,
5. nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materiałowej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
6. rozliczenie inwentaryzacji składników majątku,
7. nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
8. sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych, prowadzenie kart zasiłkowych.
9. Realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
10. prowadzenie rozliczeń Szkoły z ZUS, US sporządzanie deklaracji,
11. sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚŚ, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
12. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
13. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości
14. sporządzanie wszelkich sprawozdań i tabel dotyczących wynagrodzeń pracowników.
15. wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzenia pracowników.
16. rozliczanie dodatków uzupełniających zgodnie z art. 30 a Karty Nauczyciela.
17. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
18. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych
19. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. curriculum vitae, z dopisaniem klauzuli: "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 1997 roku o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.)"
3. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
4. kserokopie świadectw pracy potwierdzające praktykę w księgowości lub zaświadczenie o obecnie wykonywanej pracy w księgowości, ,
5. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,

- oświadczenie kandydata o niekaralności oraz o pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystanie z pełni praw publicznych
- w razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp., a także referencje.

Planowane zatrudnienie: od 01 grudnia 2015 r.

Termin i miejsce składania dokumentów

- Termin składania dokumentów do dnia 06 listopada 2015r. do godziny 14:30
- Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Parchowie, Parchów 29, 59-140 Chocianów lub przesłać pocztą na ww. adres w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”

Dodatkowe

- Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Parchowie (<http://sparchow.szkolnastrona.pl/bip/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej w Parchowie.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze a następnie zatrudnionego w Szkole Podstawowej w Parchowie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR SZKOŁY
B. Kawicka
mgr Beata Kawicka