**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Janusza Korczaka w Żarach**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy do**

**Szkoły Podstawowej nr 2 im. Janusza Korczaka w Żarach**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Janusza Korczaka, ul. G. Zapolskiej 16, 68-200 Żary

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Główny księgowy – pełny etat

1. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
2. **Wymagania niezbędne:**

a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym   
do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

e) spełnienie jednego z poniższych warunków:

- ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych oraz posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

- ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej oraz posiadanie co najmniej 8-letniej praktyki w księgowości,

- wpisanie 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, wydanego   
na podstawie odrębnych przepisów,

f) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet),

g) znajomość programów typu Vulcan, BeSTi@ bądź równoważnych,

h) znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych i przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej,

i) znajomość zagadnień dotyczących prawa oświatowego (aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej - Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych),

j) minimum 8 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku,

k) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

l) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

**2) Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji , inicjatywa i dynamika w działaniu, dokładność, terminowość, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
2. doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w publicznych jednostkach budżetowych,
3. samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji,
4. prawo jazdy kategorii B.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
6. zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki, niezbędnej do planowania działalności, kontroli i oceny wykonywania zadań gospodarczych,
7. zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych składanych na zewnątrz przez jednostkę,
8. kierowanie rachunkowością jednostki polegającą m.in. na: zorganizowaniu, prowadzeniu i doskonaleniu księgowości, sporządzaniu, przyjmowaniu i kontrolowaniu dokumentów finansowych (bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych), należytym przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, nadzorowaniu całokształtu pracy, prowadzeniu gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, przyjmowaniu, wydawaniu i zakupie środków trwałych, zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę, opracowaniu przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej szkoły, prowadzenia rachunkowości (np. plan kont, obieg dokumentów) wydawanych przez dyrektora szkoły, projektów ich modyfikacji zgodnie z obowiązujemy prawem, prowadzeniu spraw związanych z wypłatami wynagrodzenia pracownikom, współpracy z kadrami,
9. kontrolowanie działalności magazynu gospodarczego szkoły,
10. kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowego przeprowadzania zamówień publicznych,
11. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad opracowaniem i wykonaniem planów

finansowych dochodów i wydatków,

1. rozliczanie dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Szczegółowy zakres czynności głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 2 w Żarach, w tym czynności związanych z płacami:**

1/ prowadzenie ksiąg rachunkowych (syntetycznych i analitycznych) zgodnie z zasadami określonymi w zakładowym planie kont (ZPK),

3/ przyjmowanie, segregowanie i prowadzenie bieżącej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów i operacji księgowych,

4/ wystawianie dowodów księgowych i ich korygowanie,

5/ dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z ZPK,

6/ terminowe księgowanie dokumentów bankowych i memoriałowych,

7/ analiza sald kont rozrachunkowych,

8/ podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (upomnienia, kierowanie spraw do sądu),

9/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami polegających m.in. na:

a/ naliczaniu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych (sporządzanie list płac),

b/ naliczaniu zasiłków ZUS oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji dot. poszczególnych zasiłków,

c/ rozliczaniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,

d/ naliczaniu składek na podatek dochodowy od wynagrodzeń oraz sporządzaniu miesięcznych i rocznych deklaracji z tytułu pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,

e/ terminowym sporządzaniu dokumentacji dotyczącej miesięcznych deklaracji ZUS,

f/ terminowym prowadzeniu spraw dotyczących zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników z ubezpieczenia społecznego,

g/ prowadzeniu zbioru kart wynagrodzeń pracowników,

h/ sporządzaniu zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz zaświadczeń do celów emerytalno – rentowych,

i) dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników szkoły oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach,

j) przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji płacowej,

k) prowadzenie dokumentacji płacowej z tytułu umów cywilnoprawnych.

10/ współpraca z kadrami w sprawach związanych z naliczaniem wynagrodzeń dla pracowników,

11) prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji z zachowaniem ustawowego terminu oraz przekazaniem zobowiązań wobec ZUS-u,

12) współpraca z Urzędem Skarbowym w sprawach dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych,

13) współpraca z ZUS w sprawach dotyczących ubezpieczenia społecznego pracowników,

Sporządzanie list ZUS jak: chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, opiekuńczych, porodowych, pielęgnacyjnych, wychowawczych, rehabilitacyjnych i in.

14) Rozliczanie należności wynikających z przepisów wewnętrznych (delegacje itp.).

15) Obsługa programu komputerowego: „Księgowość Vulcan”, „Płace Vulcan”, „Płatnik” oraz Bestia SJO.

16) Przygotowywanie i wykonywanie przelewów.

17) Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS.

18) Sporządzanie sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych , rocznych w tym bilansowych).

19) Sporządzanie planu finansowego na rok następny.

20) Gromadzenie, kwalifikowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowych.

21) Uzgadnianie (potwierdzanie) z kontrahentami sald wzajemnych rozrachunków.

22) Naliczanie i rozliczanie oraz przekazywanie środków na ZFŚS.

23) Zbieranie informacji z innych placówek oświatowych, rozliczanie kwartalne oraz sporządzanie not księgowych dotyczących przewodniczącej ZNP.

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Żarach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił 0%.

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Miejsce pracy: siedziba Szkoły Podstawowej nr 2 w Żarach, ul. G. Zapolskiej 16. Stanowisko pracy: samodzielny gabinet, stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
3. CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu

pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis) oraz musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych   
do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r.   
o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).”,*

1. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, bądź
2. w przypadku obywateli, którzy mogą starać się zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
3. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
4. oświadczenie kandydata o następującej treści: *„Oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”* (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
5. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
6. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
7. kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1),
8. kopie dyplomu, świadectwa potwierdzające wykształcenie,
9. kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
10. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych

ł) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

1. **Informacje dodatkowe:**
2. wszystkie oświadczenia składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem,
3. wszystkie dokumenty kandydat składa w formie kopii (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
5. postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów, oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami,
6. osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjna,
7. nadesłane dokumenty nie będą zwracane,
8. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Żarach oraz tablicy ogłoszeń,
9. kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że korzysta z pełni praw publicznych oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 20 czerwca 2023 r., do godziny 15.00, w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem i nazwiskiem, adresem kandydata oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko główny księgowy”:**

**- osobiście w godzinach pracy Szkoły Podstawowej nr 2 w Żarach w sekretariacie lub**

**- listownie (decyduje data wpływu) na adres – Szkoła Podstawowa nr 2 w Żarach, ul. G. Zapolskiej 16, 68-200 Żary.**

**Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z obowiązującym regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 w Żarach.**

**Informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem telefonu 68 470 46 67 lub 602 576 141**

Żary, dnia 30.05.2023 r. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2

w Żarach

Marzena Mosakowska-Wrona