

## **Szkoła Podstawowa Nr 2**

84-240 Reda

ul. Zawadzkiego 12 **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Redzie**

tel. 678-30-66

ul. Zawadzkiego 12, 84-240 Reda

**NIP 588-11-42-569, Regon 000737574**

*na podstawie: art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych  
(Dz.U. z 2008 r., nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)*

### **Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: GŁÓWNY KSIĘGOWY**

#### **I. Warunki pracy:**

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat (40 godzin tygodniowo)

**Miejsce pracy:** na parterze budynku Szkoły Podstawowej nr 2 w Redzie, ul. Zawadzkiego 12

**Zatrudnienie:** od 01.08.2017r.

**Warunki pracy:** Prowadzenie rozmów telefonicznych, obsługa urzędzeń biurowych, praca powyżej 4 godzin dziennie przy komputerze, obsługa klientów wewnętrznych i sporadycznie zewnętrznych, praca wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku Szkoły.

#### **II. Wymagania niezbędne:**

(zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych /Dz. U. nr 157, poz. 1240 z dnia 27.08.2009r. ze zm.)

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe,
3. wykształcenie wyższe ekonomiczne, ekonomiczne zawodowe lub ekonomiczne podyplomowe i co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości,
4. świadectwo ukończenia średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
5. świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów

#### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość obsługi programów księgowych Progman: Finanse, Płace, Kadry, Przelewy, Zlecone i Rozrachunki oraz programu Płatnik,
2. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
3. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych oraz wynikających z Karty Nauczyciela,
4. znajomość Ordynacji Podatkowej i Ustawy Zasiłkowej,

#### **IV. Zakres obowiązków:**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków szkoły,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. opracowanie budżetu i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
5. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansową jednostki,
6. nadzorowanie dyscypliny finansowo - budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
7. dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
8. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,

9. prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek ZUS, i innych potrąceń płacowych oraz terminowości ich przekazywania,
10. nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
11. prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku,
12. sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
13. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ZUS i Urzędem Skarbowym,
14. wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły należą do kompetencji głównego księgowego.

#### V. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. CV,
3. kwestionariusz osobowy (załącznik),
4. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie świadectw pracy potwierdzających okresy zatrudnienia,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik),
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku (załącznik)
8. dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat posiada)

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.)” z własnoręcznym podpisem.*

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie wynosi co najmniej 6%.

#### VII. Miejsce i termin składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko – główny księgowy**” w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 w Redzie, ul. Zawadzkiego 12 w godzinach od 8.00 –15.00. Dokumenty należy składać do 30 czerwca 2017 r. do godz.15.00.

Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Redzie zaprosi telefonicznie kandydatów, wybranych spośród złożonych ofert, na rozmowy kwalifikacyjne.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP Urząd Miasta Reda oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

Kwestionariusz oraz Oświadczenie znajdują się na stronie internetowej szkoły lub można uzyskać je w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 w Redzie, ul. Zawadzkiego 12.

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 w Redzie jest dostępny na stronie [www.sp2reda.pl](http://www.sp2reda.pl)

W terminie do 14 dni po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty, które nie będą odebrane, zostaną komisyjnie zniszczone.

Reda, dnia 14.06.2017r.

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej Nr 2 w Redzie  
.....  
(nazwisko lub funkcja, podpis)  
mgr Iwona Nowicka