

**DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6
W NOWYM SĄCZU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

GŁÓWNY KSIĘGOWY

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:
Główny Księgowy
2. Komórka organizacyjna:
Administracja - Księgowość
3. Wymiar etatu:
1/2 etatu tj. 20 godzin tygodniowo
Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. **Wykształcenie** – zgodnie z art. 54 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.) tj:
 - wyższe ekonomiczne, staż pracy w księgowości co najmniej 3 lata,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
 - wpisana jest do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Wymagania niezbędne
 1. Znajomość obsługi komputera, i pracy w programach komputerowych firmy VULCAN – „FinanseOptivum”, „Płatnik” oraz programu VATkom.
 2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, 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 o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawy o podatku od towarów i usług.
 3. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista,
 4. Umiejętność sprawnego organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Przyjmowanie dowodów księgowych, sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie do wypłaty.
2. Regulowanie należności i zobowiązań finansowych.
3. Prowadzenie rozliczeń finansowych z zewnętrznymi kontrahentami.
4. Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych na bieżąco w syntetyce oraz prowadzenie analityki wydatków i dochodów.
5. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych i ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki.
6. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń i przelewów potrąceń wynikających z listy płac.
7. Sporządzanie rozliczeń z PFRON.
8. Opracowanie planów finansowych i przestrzeganie ich właściwej realizacji zgodnie z dyscypliną finansową.
9. Sporządzanie terminowo sprawozdań budżetowych, opracowanie corocznych bilansów, przestrzeganie prawidłowości dowodów księgowych.
10. Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.

11. Opracowanie rocznej inwentaryzacji majątku szkolnego.
12. Uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych ze stanem księgowym.
13. Prowadzenie ubezpieczeń majątku.
14. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych, które obejmują:
 - zatwierdzane dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych,
 - inwentaryzację (rozliczanie inwentaryzacji)
 - analizę wydatków
 - kasę i rozliczenie druków ścisłego zarachowania
15. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków ZFŚS.
16. Prowadzenie korespondencji związanej z gospodarką finansową szkoły.
17. Rozliczanie podatku VAT i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
18. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej wg. rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej.
19. Wykonywanie innych zadań wynikających z pełnionej funkcji na mocy przepisów dotyczących obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych oraz Ustawy o rachunkowości lub prac zleconych przez dyrektora szkoły.
20. W razie nieobecności sekretarza szkoły pełnienie zastępstwa doraźnego.

II. Zakres odpowiedzialności.

1. Staranne i bieżące prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej.
2. Odpowiedzialność za zgodność finansową z księgami inwentarzowymi.
3. Przestrzeganie zgodności wydatków z klasyfikacją budżetową.
4. Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem dotacji budżetowej.
5. Przestrzeganie przepisów o obrocie bezgotówkowym.
6. Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych i rocznych.
7. Pełnienie nadzoru nad kasą i sprawowanie kontroli zgodnie z planem.
8. Odpowiedzialny za należyte przechowanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem). Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
4. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Szkole Podstawowej nr 6 w Nowym Sączu będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
5. Oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie dyscyplinarne, karne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie .
6. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na stanowisku głównego księgowego.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Uwagi dodatkowe:

- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz.922)
- Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 6 w Nowym Sączu ul. Tarnowska 109, w zamkniętych kopertach w terminie do 15.12.2017 roku – do godziny 15.00 lub przesłać drogą pocztową z dopiskiem na kopercie „Oferta naboru na

stanowisko głównego księgowego". (decyduje data wpływu do SP6 lub data stempla pocztowego).

Wstępna kwalifikacja złożonych aplikacji odbędzie się 18.12.2017 r. Rozmowy kwalifikacyjne w ramach końcowej selekcji kandydatów będą się odbywały od dnia 18.12.2017 r. od godziny 09.00. Dokładna godzina zostanie podana zainteresowanym telefonicznie.

- Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną do SP6 po 15grudnia 2017 r. nie będą rozpatrywane.
- Złożonych dokumentów Szkoła Podstawowa nr 6 w Nowym Sączu nie zwraca.
- Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Nowego Sącza oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 6 w Nowym Sączu.

Autor: Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Nowym Sączu

Halina Stanek