

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko**  
**Głównego Księgowego**  
**w Szkole Podstawowej Nr 7 im. I Armii Wojska Polskiego w Koszalinie**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 im. I Armii Wojska Polskiego w Koszalinie, ul. Wojska Polskiego 36, 75-712 Koszalin, z godnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902 ) ogłasza nabór na stanowisko **Głównego Księgowego**.

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo),
2. Zatrudnienie: Umowa o pracę,
3. Planowane zatrudnienie: 01.04.2019r.

**Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na w/w stanowisku:**

1. Posiada obywatelstwo polskie,;
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za zastępstwo skarbowe.
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył/a 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) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
  - c) Jest wpisany/a 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.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej;
2. Umiejętność organizacji i koordynacji prac w dziale księgowości;
3. Umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do prowadzenia księgowości jednostki, w tym znajomość obsługi programów księgowych Vulcan, Płatnik, Word i Excel;
4. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole;
5. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej i przepisów prawa podatkowego oraz ubezpieczeniowego;
6. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych;
7. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
8. Znajomość przepisów wynikających z Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela;
9. Sumienność, skrupulatność, nieposzlakowana opinia.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostki zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych i obowiązującymi przepisami w zakresie:
  - a) prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej;
  - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - c) dokonywania wstępnej kontroli;
  - d) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - e) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym.
3. Analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z zatwierdzonym budżetem jednostki i przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu.
5. Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków szkoły i terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych.
7. Przygotowywanie dokumentów, druków oraz instruktaż komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych szkoły i osób rozliczających inwentaryzację.
8. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
9. Opracowywanie, w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-księgowych jednostki i podziału obowiązków pracowników realizujących sprawy rachunkowości.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV,
2. list motywacyjny;
3. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy);
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje;
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na danym stanowisku;
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2017r. Nr 14, poz. 1311 z późn. zm.);
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu;

9. Oświadczenie kandydata o wraźeniu zgody na przetwarzanie przez SP nr 7 w Koszalinie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).

**Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Powyższe dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 stycznia 2019r. w godzinach od 8.00 do 14.00 w sekretariacie szkoły Podstawowej nr 7 w Koszalinie przy ul. Wojska Polskiego 36, 75-712 Koszalin.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy”.

**Inne informacje:**

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Koszalinie ([www.bip.koszalin.pl](http://www.bip.koszalin.pl)). Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 w Koszalinie.
3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać w Szkole Podstawowej nr 7 w Koszalinie pod numerem telefonu 94 34-80-795.
5. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dot. ochrony danych osobowych w załączeniu.

**Dyrektor szkoły Podstawowej nr 7  
w Koszalinie**

**Katarzyna Socha-Dąbrowska**

**DYREKTOR SZKOŁY**

*mgr Katarzyna Socha-Dąbrowska*