

Szkoła Podstawowa

w Brzegu Głogowskim

67-231 Żukowice

tel.kontaktowy:

076 831 41 27

Ogłoszenie nr 1

z dnia 6 listopada 2009 r o naborze na wolne stanowisko

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U z 2008 r.

Nr 223, poz. 1458 oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U Nr 50 poz. 398/

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Brzegu Głogowskim

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

stanowisko: *główny księgowy*

wymiar etatu: *¼ etatu*

data publikacji: *06.11.2009 r.*

I.Wymagania obowiązkowe:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku określonym w naborze musi spełniać następujące warunki określone w przepisach art.6 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych /Nr 223, poz. 1458/, zwanej dalej ustawą :

- 1.jest obywatelem polskim, z ostrzeżeniem art.11 ust.2 i 3,
- 2.ma prawną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3.posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4.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 lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
- 5.nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6.cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II.Wymagania dodatkowe:

W procedurze naboru, w stosunku do kandydatów spełniających wymogi formalne, tzn. zakwalifikowanych na podstawie wymagań obowiązkowych – mogą zostać zastosowane następujące dodatkowe kryteria:

- 1.umiejętność obsługi komputera – oprogramowanie środowiska Microsoft WINDOWS w szczególności WORD i EXCEL,

- 2.znajomość regulacji prawnych z zakresu księgowości budżetowej w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, oraz przepisów regulujących zadania z zakresu prowadzenia przez jednostki samorządu terytorialnego placówek oświatowych,
- 3.umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
- 4.doświadczenie zawodowe uzyskane w rezultacie zatrudnienia na podobnym stanowisku.

III. **Zakres zadań:**

- 1.opracowywanie rocznych planów budżetowych, propozycji zmian do budżetu, czuwanie nad realizacją planu finansowego jednostki,
- 2.sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego rachunkowości,
- 3.sporządzanie planów i kontrola wydatków celowych,
- 4.przekazywanie w ustalonych terminach wypłat oraz stosowaniu prawidłowej ich ewidencji
- 5.bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
- 6.analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub innych będących w dyspozycji szkoły, przedstawianie jej dyrektorowi,
- 7.wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
- 8.opracowanie sprawozdań finansowań z wykonania budżetu oraz ich analiza,
- 9.prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami do dnia rozwiązania stosunku pracy,
- 10.terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań wobec właściwych urzędów; skarbowego, ZUS, PZU i kontrahentów, dochodzenie roszczeń spornych,

11.opracowanie projektu budżetu szkoły, propozycji zmian, jego realizacja oraz wykonywanie

obowiązującej sprawozdawczości,

12.udział w organizowaniu okresowych inwentaryzacji majątku szkoły,

13.zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,

14.prowadzenie list płac tak pod względem formalnym, jak i rachunkowym,

15.zapoznanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentów normatywnych,

16.główny księgowy wykonuje wszelkie inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły a wynikające z zajmowanego stanowiska.

IV.Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia oraz staż pracy, ewentualne opinie dotyczące pracy zawodowej,

- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań co do zatrudnienia na określonym stanowisku,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,

- kopia dowodu osobistego oraz oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- zaświadczenie o niekaralności,

- adres do korespondencji i numer telefonu kontaktowego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z numerem oferty, adresem, numerem telefonu i dopiskiem:

Konkurs na Głównego Księgowego należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Brzegu Głogowskim w godzinach od 8.00 do 14.00 do dnia 16 listopada 2009 r.

Inne informacje:

1. oferty niekompletne, a także zawierające usterki formalne zostaną wykluczone z dalszego postępowania, natomiast złożone po upływie terminu wyznaczonego w ogłoszeniu /liczy się data stempla pocztowego/ nie będą rozpatrywane,

2. kandydaci spełniający formalne kryteria /obowiązkowe/ zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej:

I etap - kwalifikacja formalna: zbadanie spełnienia wymagań formalnych 17 listopada 2009 r.

II etap - kwalifikacja merytoryczna: rozmowa kwalifikacyjna 18 listopada 2009 r.

Postanowienia końcowe:

Po upływie terminu składania dokumentów, osoby spełniające wymogi formalne zostaną poinformowane indywidualnie o drugim etapie konkursu.