

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Gostyniu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 2 im. gen. Tadeusza Kutrzeby

63-800 Gostyń

ul. Wrocławska 264

tel. 655720495

II. Określenie stanowiska służbowego:

Główny księgowy

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem głównego księgowego:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni z praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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.
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Preferowana osoba posiadająca doświadczenie w księgowości budżetowej.
2. Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office.
3. Znajomość programu księgowego firmy VULCAN.

4. Znajomość obsługi systemu SJO BeSTi@, służącego do sporządzania sprawozdawczości budżetowej w jednostkach podległych samorządom.
5. Znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej, znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 2 w Gostyniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Przygotowywanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, w oparciu o obowiązujące przepisy, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków.
8. Roczne planowanie budżetu i analiza realizowanych zadań.
9. Szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi przydział czynności.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Wymiar zatrudnienia: 1 etat (40 godz.)
2. Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 2 im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Gostyniu, ul. Wrocławska 264, 63-800 Gostyń
3. Rozpoczęcie pracy od 01.08.2018 r.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Gostyniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje.
5. Kopie dokumentów potwierdzających odpowiedni staż pracy.
6. Kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności (kursy i szkolenia).
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowego.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów::

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Gostyniu, ul. Wrocławska 264, 63-800 Gostyń, w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego”, w terminie do 16 lipca 2018 r. do godz.15:00.
2. Niniejsze ogłoszenie można pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bipsp2gostyn.internetdsl.pl>) oraz strony (<http://www.sp2.gostyn.pl>).
3. W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu do szkoły. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę.
4. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Gostyniu zaprosi telefonicznie kandydatów wybranych spośród złożonych ofert na rozmowy kwalifikacyjne.

X. Informacja o wyniku naboru:

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bipsp2gostyn.internetdsl.pl>) oraz na stronie (<http://www.sp2.gostyn.pl>) i na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 2 im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Gostyniu.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą informacyjną:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego dalej RODO) informuję Panią/Pana, że:

- administratorem danych Pani/Pana jest **Szkoła Podstawowa nr 2 im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Gostyniu** z siedzibą w Gostyniu przy ul. Wrocławskiej 264, 63-800 Gostyń;
- z naszym inspektorem ochrony danych można skontaktować się przez e-mail korzuch@infoic.pl;
- celem przetwarzania danych Pani/Pana danych jest prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej, a podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. b) RODO;
- podanie danych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązana/y podać dane osobowe, a konsekwencją niepodania danych jest odrzucenie wniosku;
- dane Pani/Pana będą przechowywane przez okres 5 lat;
- przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do danych oraz do ich sprostowania;
- może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, jeśli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza Pani/Pana prawa lub rozporządzenie.

Gostyń, dnia 04.07.2018 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Gostyniu

Waldemar Minta