

**NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE –
GŁÓWNY KSIĘGOWY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W SOKÓŁCE**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Sokółce ogłasza nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze – **Główny księgowy**.

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza, 16-100 Sokółka, ul. Grodzieńska 43

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko : Główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Sokółce

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę od dn. 02.11.2023 r.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem: (zgodnie z art. 54, ust.2 ustawy o finansach publicznych z dn. 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693)

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego UE,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) 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 prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) Kursy doskonalące.
- 2) Doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych.
- 3) Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.

- 4) Biegła znajomość obsługi programu VULCAN
- 5) Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej.
- 6) Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
 - znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
 - znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
 - znajomość przepisów podatkowych,
 - znajomość przepisów płacowych,
 - znajomość przepisów ZUS,
 - znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,
 - znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych, płacowych, „Płatnik”.
 - znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
 - znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych
- 7) Znajomość rozliczeń z ZUS – program PŁATNIK.
- 8) Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów.
- 9) Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
- 10) Umiejętność współpracy w zespole.
- 11) Odporność na stres.
- 12) Komunikatywność.
- 13) Wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 1 w Sokółce, Szkoły Podstawowej w Starej Rozedrance i Samorządowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Sokółce
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 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) sporządzanie planów finansowych, sprawozdań finansowych i sprawozdań GUS,
 - 6) dokonywanie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
 - 8) nadzorowanie całokształtu prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
- IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

7. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy (zaświadczeń),
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2021 poz. 289.),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko

obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 9 ust. 1 ROZPORZĄDZENIA 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko głównego księgowego.

8. Forma i termin składania ofert:

Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 w Sokółce, ul. Grodzieńska 43, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego” w terminie do 13 października 2023 r. do godz. 10⁰⁰

9. Inne informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) osoba, która zostanie wybrana jest zobowiązana do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności,
- 3) dokumenty kandydata wybranego i zatrudnionego w szkole zostaną dołączone do akt osobowych. Pozostali kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Nieodebrane dokumenty będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną szkoły.
- 4) informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce <http://bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl>, stronie internetowej szkoły www.sp1sokolka.pl oraz na tablicy informacyjnej w Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Sokółce, ul Mickiewicza 2a.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (085) 711 35 79.

Dyrektor Szkoły:

DYREKTOR SZKOŁY
Adam Bitucki
mgr Adam Bitucki

Sokółka, 27.09.2023 r.