

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 28 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie
na podstawie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości w jednostce budżetowej;
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości w jednostce budżetowej;
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- c) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie przepisów ustaw o: rachunkowości, finansach publicznych, Prawie Oświatowym, ochronie danych osobowych, pracownikach samorządowych, Kodeksie Pracy, Karcie Nauczyciela,
- b) znajomość przepisów podatkowych, płacowych - ZUS, VAT,
- c) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- d) umiejętność obsługi komputera i programów: Planowanie SIGMA, Płace Vulcan, Finanse Vulcan, System Informacji Oświatowej – SIO, BESTIA,
- e) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS,
- f) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,
- g) gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- h) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- i) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- j) umiejętność pracy w zespole,
- k) posiadanie następujących cech osobowości: sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, poczucie odpowiedzialności za realizację zadań,
- l) rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie rozliczeń podatku VAT,

- c) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- d) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- e) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- f) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów,
- g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- h) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- i) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- j) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- k) 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,
- l) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej,
- m) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych szkoły,
- n) nadzór nad prowadzeniem inwentarza oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- o) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych,
- p) sporządzanie wymaganych przez organ prowadzący analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości,
- q) ewidencjonowanie dokumentów żywieniowych, rozliczanie oraz fakturowanie,
- r) współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego Szkoły Podstawowej nr 28 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie,
- s) przeprowadzenie kontroli wewnętrznej na zlecenie dyrektora Szkoły Podstawowej nr 28 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie i inne prace zlecone przez zwierzchnika,
- t) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy – Nazwa i adres jednostki:
Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie
ul. Solarza 12, 35-118 Rzeszów;
- b) wymiar czasu pracy – pełny wymiar (40 godzin tygodniowo);
- c) rodzaj umowy – umowa o pracę na czas określony;
- d) planowane zatrudnienie: 1 marca 2023 r.;
- e) zakres wykonywanych obowiązków dotyczy stanowiska urzędniczego, praca na tym stanowisku ma charakter biurowy;
- f) zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych;

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 28 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie, w rozumieniu przepisów, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- a) aktualne CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane przez kandydata;
- b) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- c) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oryginał podpisany przez kandydata (załącznik nr 1);

- d) kserokopie dyplomu i innych dokumentów (m.in. świadectwa pracy) potwierdzających posiadane kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego; posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia; (załącznik nr 2)
 - niekaraniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. t.j. z 2021 r. poz. 289) (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia).
- f) zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (klauzula informacyjna dla kandydata załącznik nr 4).

7. Zasady rekrutacji:

nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach:

etap I: przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów

etap II: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie (z podanym adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego). Kopertę należy opatrzyć informacją „**Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 28 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie**” i złożyć **w terminie do dnia 15.02.2023 r. do godz. 13.00** w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 28 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie lub przesłać pocztą na adres placówki: Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie, ul. Solarza 12, 35-118 Rzeszów. Otwarcie ofert nastąpi dnia **16.02.2023 r. o godz. 10.00**;
- wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata oraz załączoną klauzulą informacyjną (zał. nr 4);
- oferty niekompletne lub te, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane;
- o terminie przeprowadzenia postępowań konkursowych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej UM Rzeszowa oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 28 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie;
- dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

Rzeszów, 6 luty 2023 r.

DYREKTOR

mgr Dorota Chmura