

**Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Szkole Podstawowej nr 5 im. Polskich Noblistów w Żarach**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 5 im. Polskich Noblistów w Żarach, ul. Okrzei 19, 68-200 Żary

**2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Główny księgowy – pełny etat

**3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**

**1) Warunki niezbędne**

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- e) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych oraz posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej oraz posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - 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.
- f) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym

g) posiadanie nieposzlakowanej opinii

## **2) Wymagania dodatkowe**

- a) Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet)
- b) Znajomość programów typu Vulcan, BeSTi@ bądź równoważnych
- c) Znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej, znajomość zagadnień dotyczących prawa oświatowego
- d) min. 10 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku
- e) Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji

## **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to m.in.:**

- a) Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki, niezbędnej do planowania działalności, kontroli i oceny wykonywania zadań gospodarczych.
- b) Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych składanych na zewnątrz przez jednostkę.
- c) Kierowanie rachunkowością jednostki polegającą m.in. na:
  - zorganizowaniu, prowadzeniu i doskonaleniu księgowości,
  - sporządzaniu, przyjmowaniu i kontroli dokumentów,
  - należytych przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych,
  - nadzorowaniu całokształtu pracy, prowadzeniu gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - przyjmowaniu, wydawaniu i zakupie środków trwałych,
  - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
  - opracowaniu przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej szkoły, prowadzenia rachunkowości (np. plan kont, obieg dokumentów) wydawanych przez dyrektora szkoły, projektów ich modyfikacji zgodnie z obowiązującym prawem,
  - prowadzeniu sprawozdawczości,
  - kontrolowaniu spraw związanych z wypłatami wynagrodzenia pracownikom
- d) Kontrolowanie działalności magazynu gospodarczego szkoły
- e) Kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowego przeprowadzania zamówień publicznych

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2021 r. – 11,07%**

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy

**7. Wymagane dokumenty:**

- a) CV – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 14 czerwca 2019 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).”*
- b) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, bądź
- c) W przypadku obywateli, którzy mogą starać się zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- d) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- e) Oświadczenie kandydata o następującej treści: *„Oświadczam, że nie byłem/lam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”* (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- g) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- h) Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1),
- i) Kopia dyplomu, świadectwa potwierdzające wykształcenie,
- j) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- k) Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych

- 1) Inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem. Wszystkie dokumenty kandydat składa w formie kopii (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 27 grudnia 2021 r., do godziny 10:00, w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko główny księgowy”:

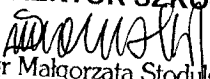
- osobiście w godzinach pracy Szkoły Podstawowej nr 5 im. Polskich Noblistów w Żarach, ul. Okrzei 19, 68-200 Żary w sekretariacie

- lub listownie (decyduje data wpływu) na adres:

Szkoła Podstawowa nr 5 im. Polskich Noblistów w Żarach, ul. Okrzei 19, 68-200 Żary.

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem nr 05/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 im. Polskich Noblistów w Żarach z dnia 18 października 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 5 im. Polskich Noblistów w Żarach.

Informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem telefonu - 68 470 45 77.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
mgr Małgorzata Stodulska