**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. Częstochowska 15, 68-200 Żary

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

Główny księgowy – pełny etat

1. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
2. **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

1. **Wymagania dodatkowe**
2. Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet)
3. Znajomość programów typu Vulcan bądź równoważnych
4. Znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej,
5. Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to m.in.:**
7. Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki, niezbędnej do planowania działalności, kontroli i oceny wykonywania zadań gospodarczych.
8. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych składanych   
   na zewnątrz przez jednostkę.
9. Kierowanie rachunkowością jednostki polegającą m.in. na:

- zorganizowaniu, prowadzeniu i doskonaleniu księgowości,

- sporządzaniu, przyjmowaniu i kontroli dokumentów,

- należytym 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 obowiązujemy prawem,

- prowadzeniu sprawozdawczości,

- kontrolowaniu spraw związanych z wypłatami wynagrodzenia pracownikom

1. Kontrolowanie działalności magazynu gospodarczego szkoły i kasy szkolnej
2. Kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowego przeprowadzania zamówień publicznych
3. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w czerwcu 2017 r. – 9,5825**
4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy

1. **Wymagane dokumenty:**
2. 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.   
   o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902).”*
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, bądź
4. 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,
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. Oświadczenie kandydata o następującej treści: *„Oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”* (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
7. Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
8. 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,
9. Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1),
10. Kopia dyplomu, świadectwa potwierdzające wykształcenie,
11. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
12. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych
13. 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 21 lipca 2017 r. 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. Częstochowska 15, 68-200 Żary w sekretariacie

- lub listownie (decyduje data wpływu) na adres:

Szkoła Podstawowa nr 5 im. Polskich Noblistów w Żarach, ul. Częstochowska 15, 68-200 Żary.

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem nr 05/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 im. Polskich Noblistów w Żarach z dnia 1 lipca 2017 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 15 55.