**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wlkp. w Baszkowie**

**ogłasza nabór kandydatów**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Szkole Podstawowej w Baszkowie, Baszków 34, 63-760 Zduny.**

Stanowisko: **główny księgowy**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. posiada obywatelstwo polskie;
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. 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;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:

* 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,
* ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
* jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
* posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
2. posiada wystarczającą wiedzę i umiejętność do prowadzenia księgowości przy zastosowaniu komputera i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości Wolters Kluwer - Progman Finanse, Płace, Płatnik, programu do obsługi bankowości elektronicznej,
3. posiada znajomość przepisów dotyczących zasad naliczania wynagrodzeń,
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
5. Opracowywanie planu wydatków na każdy rok budżetowy.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.
8. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
9. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
10. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
11. Prowadzenie na bieżąco ksiąg finansowych.
12. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
13. Zatwierdzanie do wypłat dokumentów rachunkowych, dekretowanie oraz należyte ich przechowywanie.
14. Prowadzenie budżetu szkoły.
15. Terminowe sporządzanie bilansu rocznego.
16. Prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych.
17. Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
18. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w obowiązujących terminach.
19. Kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania listy płac, zasiłków, rozliczenia składek ZUS i innych potrąceń z listy płac.
20. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym
21. Rozliczanie środków z ZFŚS.
22. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez Dyrektora jednostki, należą do kompetencji Głównego Księgowego.
23. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
24. Znajomość przepisów oświatowych.
25. Znajomość przepisów o zamówieniach publicznych,
26. Znajomość przepisów podatkowych,
27. Znajomość przepisów ZUS,
28. Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
29. Znajomość przepisów wynikających z Kodeksu Pracy
30. **Warunki pracy na danym stanowisku:**
31. wymiar czasu pracy – pełen etat, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
32. miejsce wykonywania pracy – II piętro w Szkole Podstawowej w Baszkowie,
33. budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu i toalet,
34. praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek od godz. 7.00 do 15.00,
35. zatrudnienie: od 1 maja 2024 r.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
3. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie jest dostępny w zakładce „sprawy kadrowe” pod adresem <https://spbaszkow.pl/bip,5,pl)>
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy,
6. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
7. własnoręcznie podpisane:

- oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych – są dostępne w zakładce „sprawy kadrowe” pod adresem <https://spbaszkow.pl/bip,5,pl>).

**Dodatkowo kandydat może załączyć:**

1. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach itp.,

2. referencje od dotychczasowych pracodawców.

* + 1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły w Baszkowie w terminie do dnia 12 kwietnia 2024 roku do godz. 1500lub można przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) na adres: Szkoła Podstawowa w Baszkowie Baszków 34, 63-760 Zduny.

Zamkniętą kopertę należy złożyć z dopiskiem: ***„Oferta zatrudnienia na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej w Baszkowie”.*** W lewym górnym rogu należy umieścić nazwisko i imię osoby składającej aplikację. Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do sekretariatu szkoły.

* + 1. **Informacje dodatkowe:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Baszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

3. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Baszkowie oraz umieszczona na tablicy informacyjnej szkoły.

Baszków, dnia 28 marca 2024 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej

w Baszkowie

/-/ mgr Daria Augustyniak-Hafermann