

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Janusza Korczaka w Busku - Zdroju

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

I. Przedmiot naboru:

1. stanowisko pracy: główny księgowy
2. rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony
3. wymiar czasu pracy: 0,4 etatu
4. miejsce wykonywania pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 w Busku - Zdroju, zwana dalej Szkołą

II. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m. in.:

1. Ścisła współpraca z Dyrektorem Szkoły w sprawach planowania i realizacji budżetu.
2. Podejmowanie – w uzgodnieniu z Dyrektorem – decyzji w sprawach realizacji zadań finansowych.
3. Sprawowanie funkcji bezpośredniego przełożonego dla pracownika księgowości.
4. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji księgowej i finansowej.
5. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
6. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i finansowej.
7. Nadzór nad ochroną danych osobowych dotyczących wynagradzania pracowników.
8. Wspomaganie Dyrektora w sprawach dotyczących inwentaryzacji zapasów drogą spisów natury.
9. Kontrola rzetelności opracowania sprawozdań i analiz finansowych.
10. Kontrola prawidłowości prowadzenia operacji księgowo – finansowych.
11. Ponoszenie odpowiedzialności za prowadzenie zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej oraz zarządzeniami i wytycznymi w sprawie realizacji planu i budżetu oraz obsługi finansowo – księgowej jednostki oraz za realizację zadań określonych w przepisach szczególnych w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych.

III. Warunki pracy

Praca w budynku Szkoły w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej.

Budynek posiada ciągi komunikacyjne i jest wyposażony w windę.

Praca związana jest z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren budynku.

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się po terenie, wewnątrz oraz na zewnątrz budynku. Praca wymagająca samodzielności, dyspozycyjności, odpowiedzialności oraz współpracy z Urzędem Miasta i Gminy w Busku – Zdroju, a także innymi zewnętrznymi instytucjami publicznymi. Praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, narażonym na stres.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Osoba, która 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. Osoba, która posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość zagadnień związanych z finansami publicznymi.
7. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
osoba, która:
 - 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 usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks pracy oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Biegła znajomość obsługi komputera, systemów informatycznych i urządzeń biurowych.
3. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w jednostce oświatowej.
4. Umiejętność obsługi programów: Vulcan Finanse, Vulcan Księgowość, Bestia, Płatnik.
5. Samodzielność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia, terminowość i wysokie umiejętności interpersonalne.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. Podpisany odręcznie list motywacyjny.
3. Podpisany odręcznie Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty, szkolenia) i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia).
6. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz o posiadanych obywatelstwie pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (załącznik nr 2).
7. Podpisana odręcznie informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru (załącznik nr 3).
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w załączonych dokumentach (załącznik nr 4).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Busku - Zdroju, ul. J. Korczaka 13, 28-100 Busko - Zdrój lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Szkoły) w okresie: **od momentu ukazania się ogłoszenia do 24 stycznia 2024 r. do godz. 12.00**. Dokumenty złożone przed lub po podanym okresie nie będą brane pod uwagę.

2. Kopertę z dokumentacją należy opisać w następujący sposób:

Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 w Busku - Zdroju, ul. J. Korczaka 13, 28-100 Busko – Zdrój „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.

3. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu konkursu, których oferty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowane telefonicznie lub e-mailem o dalszym etapie postępowania.

Szkoła nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymagań ofertowych mogą w ciągu trzech miesięcy (licząc od dnia ogłoszenia wyników naboru na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Busku - Zdroju) odebrać złożone dokumenty, po tym okresie oferty zostaną zniszczone.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Dariusz Kumor