

**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 20 IM. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO W BIAŁYMSTOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Główny księgowy - 1 etat

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60,1930) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936)

I. Odpowiedzialność na ww. stanowisku

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 4) Wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości.

III. Wymagania dodatkowe.

- 1) Znajomość prawa z zakresu finansów, rachunkowości, zamówień publicznych, ZUS i podatków.
- 2) Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
- 3) Znajomość klasyfikacji budżetowej, zasad księgowości.
- 4) Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: Finanse OPTIVUM-VULCAN, PŁATNIK, PŁACE, OPTIVUM-VULCAN, PFRON, GUS, KSAT, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ.
- 5) Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, dokładność, umiejętność analitycznego myślenia, odporność psychiczna.

IV. Zakres zadań, czynności wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
- 4) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki i ich realizowanie.
- 5) Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych.
- 6) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 7) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 8) Tworzenie poleceń przelewów własnych na podstawie zaewidencjonowanych dokumentów zobowiązań.
- 9) Sporządzanie i rozliczanie list płac pracownikom pedagogicznym i administracyjno-obługowym.
- 10) Prowadzenie ewidencji wypłacanych zasiłków chorobowych oraz dokonywanie rozliczeń ZUS.
- 11) Przekazywanie do ZUS dokumentów ubezpieczonych pracowników i sporządzanie dokumentów – ZUS: deklaracje rozliczeniowe.

- 12) Organizowanie rachunkowości w sposób zapewniający ochronę mienia, kontrole wykonania zadań planowych, bieżącą informację o sytuacji finansowej i rozliczeniach, sporządzanie instrukcji finansowo-księgowych.
- 13) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
- 14) Dokonywanie kontroli wewnętrznej (kasa, magazyn).
- 15) Przygotowanie pism, sprawozdań finansowych, danych do SIO, Arkusza Organizacyjnego.
- 16) Sporządzanie deklaracji podatkowych – PIT, VAT i innych.
- 17) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV).
- 3) Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie danego wykształcenia, w tym dyplomów ukończenia studiów wyższych, świadectw potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
- 4) Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy.
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
- 6) Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 8) Klauzula zgody.
- 9) Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy z dopiskiem „zapoznałam/em się”, czytelnym podpisem i datą.
- 10) Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w administracji z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 20 w Białymstoku, ul. Leśna 30, 15-559 Białystok
- 2) Wymiar zatrudnienia: 1 etat
- 3) Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Termin: do dnia **21 czerwca 2018 roku do godz. 13.00**

Miejsce: aplikacje należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 20 w Białymstoku ul. Leśna 30 lub drogą pocztową na adres: Szkoła Podstawowa Nr 20 im. Gen. Wł. Sikorskiego w Białymstoku, ul. Leśna 30, 15-559 Białystok - w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym oraz dopiskiem „**Nabór na stanowisko-główny księgowy**”.

W przypadku przesłania oferty listem poleconym (liczy się data doręczenia przesyłki do sekretariatu !) Szkoły Podstawowej Nr 20 w Białymstoku ul. Leśna 30, 15-559 Białystok.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru drogą mailową.
3. Oferty kandydatów złożone po terminie w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłaszany nabór, nie będą uwzględniane.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Białystok, dnia 07.06.2018 r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 20
im. gen. Wł. Sikorskiego w Białymstoku

mgr Elżbieta Helena Dziemianczuk