

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **DYREKTOR MIEJSKIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SZCZAWNIE - ZDROJU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

#### **Głównego Księgowego**

#### **I. Stanowisko pracy:**

- 1) stanowisko: główny księgowy w Miejskiej Szkole Podstawowej w Szczawnie - Zdroju,
- 2) miejsce wykonywania pracy: Miejska Szkoła Podstawowa, ul. Sienkiewicza 32, 58 - 310 Szczawno - Zdrój,
- 3) wymiar czasu pracy : 0,75 etatu,
- 4) rodzaj umowy : umowa o pracę.

#### **II. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisany 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.

#### **III .Wymagania preferowane:**

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) znajomość programów finansowo-księgowych: PROGMAN,
- 3) znajomość programu: PŁATNIK,
- 4) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,

- 5) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
- 6) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 7) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 8) umiejętności pracy w zespole,
- 9) umiejętności rozwiązywania problemów.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 7) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
- 8) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 11) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej funduszu socjalnego jednostki,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wykonywanych zadań,
- 13) koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych,
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

#### **V. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca wykonywana w biurze,
- 2) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 30-go dnia każdego miesiąca,
- 3) rozpoczęcie pracy od 02 listopada 2016 r.

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae własnoręcznie podpisane,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie dostępny na stronie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 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 korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 8) podpisane oświadczenie o treści - "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

#### **VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Termin: **28 października 2016 r. do godz. 11.00**

- 2) Sposób:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: "Nabór na stanowisko głównego księgowego w Miejskiej Szkole Podstawowej w Szczawnie - Zdroju".

- 3) Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Miejskiej Szkoły Podstawowej, ul. Sienkiewicza 32, 58 - 310 Szczawnie - Zdrój lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Miejskiej Szkoły Podstawowej w Szczawnie - Zdroju.

#### **IX. Inne informacje**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Miejskiej Szkoły Podstawowej w Szczawnie - Zdroju po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) **Konkurs przeprowadzony zostanie dwuetapowo. Pierwszy etap naboru - otwarcie ofert i analiza zawartych w nich dokumentów nastąpi dnia 28.10.2016 r. o godz. 12.00. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.**
- 3) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 4) Wyniki konkursu ogłoszone zostaną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju oraz Miejskiej Szkoły Podstawowej w Szczawnie-Zdroju.
- 5) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 6) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Miejskiej Szkoły Podstawowej w Szczawnie - Zdroju oraz na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Szczawnie - Zdroju w zakładce Ogłoszenia o naborze pracowników.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 8) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 74 840 05 02 wew. 21