

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### DYREKTOR MIEJSKIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SZCZAWNIE - ZDROJU Z ODDZIAŁAMI GIMNAZJALNYMI OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

#### GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

#### I. Stanowisko pracy

- 1) Stanowisko: główny księgowy w Miejskiej Szkole Podstawowej w Szczawnie - Zdroju z oddziałami gimnazjalnymi.
- 2) Miejsce wykonywania pracy: Miejska Szkoła Podstawowa w Szczawnie - Zdroju z oddziałami gimnazjalnymi, ul. Sienkiewicza 32, 58 - 310 Szczawno - Zdrój.
- 3) Wymiar czasu pracy : 1 etat.
- 4) Rodzaj umowy : umowa o pracę.

#### II. 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.

#### III. Niezbędne wymagania od kandydatów (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)

Głównym księgowym, z zastrzeżeniem ust. 9, może być osoba, która:

- 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.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) minimum 5 letni staż pracy,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach oświatowych,
- 3) znajomość programów finansowo-księgowych,
- 4) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
- 5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 6) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, kultura osobista,
- 7) umiejętności pracy w zespole,
- 8) umiejętności rozwiązywania problemów,
- 9) umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych.

#### **V. 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 rejestru zakupów oraz sprzedaży podatku VAT,
  - 12) nadzór nad ewidencją środków trwałych,
  - 13) przygotowywanie rozliczeń z ZUS, US i PEFRON,
  - 14) naliczanie wynagrodzeń wynikających z zawartych umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych,
-

- 15) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej funduszu socjalnego jednostki,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wykonywanych zadań,
- 17) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska i powierzonych przez dyrektora szkoły.

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

- 1) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) praca jednozmianowa,
- 4) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 30-go dnia każdego miesiąca,
- 5) rozpoczęcie pracy od 01 października 2017 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 (do pobrania na stronie ogłoszeń BIP Miejskiej Szkoły Podstawowej w Szczawnie-Zdroju <https://msp-szczawno.ibip.wroc.pl/public/> oraz na stronie Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój <http://um.szczawnozdroj.ibip.wroc.pl/public/>,
- 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: **22 września 2017 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 z oddziałami gimnazjalnymi".

- 3) **Miejsce:**  
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Miejskiej Szkoły Podstawowej w Szczawnie - Zdroju z oddziałami gimnazjalnymi, ul. Sienkiewicza 32, 58 - 310 Szczawno - Zdrój lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego.  
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Miejskiej Szkoły Podstawowej w Szczawnie - Zdroju z oddziałami gimnazjalnymi.

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

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Miejskiej Szkoły Podstawowej w Szczawnie - Zdroju z oddziałami gimnazjalnymi po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi dnia 22.09.2017 r. o godz. 13.00.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 4) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 5) 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.
- 6) Wyniki konkursu ogłoszone zostaną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju oraz Miejskiej Szkoły Podstawowej w Szczawnie-Zdroju z oddziałami gimnazjalnymi.
- 7) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 8) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Miejskiej Szkoły Podstawowej w Szczawnie - Zdroju z oddziałami gimnazjalnymi [www.msp.szczawno-zdroj.pl](http://www.msp.szczawno-zdroj.pl), BIP Miejskiej Szkoły Podstawowej w Szczawnie- Zdroju <https://msp-szczawno.ibip.wroc.pl/public/> oraz na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Szczawnie - Zdroju w zakładce *Ogłoszenia o naborze pracowników*.
- 9) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 10) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 74 840 05 02 wew. 21

**DYREKTOR**  
Miejskiej Szkoły Podstawowej  
w Szczawnie-Zdroju  
z Oddziałami Gimnazjalnymi  
*mgr Sylwia Kotarba*