Załącznik Nr 3
do Regulaminu

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 14 W PABIANICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Główny księgowy

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

1) posiada obywatelstwo polskie;
2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4) 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 księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5) znajomość księgowości budżetowej
6) znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy dotyczące prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość pakietu programów komputerowych firmy Vulcan: Płace Optivum oraz Kadry Optivum, programów EWKA i FAKTURY firmy SPUTNIK,
2) znajomość programu Płatnik,
3) RIO Grande – do spraw sprawozdawczości statystycznej, SIO
4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
5) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
6) umiejętność rozwiązywania problemów,
7) biegła obsługa komputera w zakresie Microsoft Office, Microsoft Excel

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3) kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4) kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 14
w Pabianicach
mgr Elżbieta Habura

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

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, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
9) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej,
10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
11) sporządzenia deklaracji VAT-7 oraz rozliczanie podatku VAT jednostki,
12) sporządzanie list płac i prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników szkoły,
13) rozliczanie umów - zleceń, umów o dzieło,
14) rozliczanie zwolnień lekarskich, rejestrowanie nowo zatrudnionych pracowników i wyrejestrowanie pracowników, z którymi rozwiązano umowę o pracę,
15) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS (np. DRA, RCA, RSA, ZUA),
16) przesyłanie drogą elektroniczną rozliczeń ZUS,
17) sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych, Rp-6, Rp-7,
18) przesyłanie deklaracji PEFRON drogą elektroniczną,
19) sporządzenie sprawozdań do GUS (np. Z-03, Z-06)
20) sporządzanie sprawozdania SIO
21) wykonywanie innych czynności wynikających z prowadzenia księgowości w szkole.

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3) oryginał kwestionariusza osobowego;
4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
7) oświadczenie o niekaralności;
8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz. 114).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 211istopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)..*

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 14
w Pabianicach
mgr Elżbieta Habura

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 12.01.2018r.godz. 14.00 na adres: Szkoła Podstawowa nr 14, ul Ostatnia 15 a, 95-200, Pabianice w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 14 w Pabianicach".

Aplikacje, które wpłyną do po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 14 w Pabianicach w dniu 15.01.2018r. o godz. 11.00.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej nr 14 w Pabianicach, przy ul. Ostatniej 15 a oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.um.pabianice.pl Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 422156253.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.pabianice.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Ostatniej 15a w terminie do dnia 16.01.2018r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 14
w Pabianicach
mgr Elżbieta Habura