Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Policach

Ogłasza nabór na stanowisko:

Główny Księgowy

w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marii Skłodowskiej - Curie 72-010 Police, ul. Siedlecka 4

na czas nieobecności pracownika

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne-podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):
   1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
   2. posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku głównego księgowego

* ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
* ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku: rachunkowość i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości.
  1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  2. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
  3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
  4. nieposzlakowana opinia.
     1. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):
        1. doświadczenie zawodowe w księgowości
        2. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
        3. znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, Finanse ProgMan, Płace VULCAN, program „Płatnik", SIO,
        4. samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku,

a także w zespole, wysoka kultura osobista.

**3.** Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

* + - * 1. prowadzi rachunkowość jednostki,
        2. wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
        3. dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
        4. dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
        5. przygotowuje dokumenty źródłowe do księgowania,
        6. wprowadza dokumenty księgowe do programu finansowo- księgowego zgodnie z dekretacją,
        7. opracowuje projekt budżetu jednostki,
        8. bierze udział w rozliczaniu okresowych inwentaryzacji,
        9. sporządza prawidłowo, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdania finansowe i budżetowe składane przez szkołę na zewnątrz,
        10. sporządza, sprawdza i zatwierdza listy płac,
        11. nalicza podatek od wynagrodzeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
        12. prowadzi wszelkie rozliczenia szkoły z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje w zakresie finansowym,
        13. sporządza deklaracje PEFRON, ZUS, GUS i podatkowe,
        14. terminowo przekazuje wszelkie niezbędne analizy i rozliczenia (m. in. do SIO),
        15. czuwa nad wywiązywaniem się najemców z warunków umów najmu w zakresie zobowiązań finansowych,
        16. czuwa nad zabezpieczeniem środków finansowych na fundusz socjalny, nadzoruje prawidłowość wypłat z tego funduszu, określonych i zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły,
        17. należycie przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe,

1. Wymagane dokumenty.
   1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

* curriculum vitae,
* kserokopie świadectw pracy,
* kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* 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 oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
* oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
* oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
  + 1. Warunki pracy na danym stanowisku: praca na pełen etat w wymiarze 8 godzin dziennie, średnio 40 godzin tygodniowo, praca przy monitorze ekranowym, współpraca z administracją szkoły.
    2. Okres planowanego zatrudnienia: umowa od 01 kwietnia 2020 r.
    3. Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej   
nr 3 im. Marii Skłodowskiej - Curie, ul. Siedlecka 4, 72 - 010 Police,

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3

im. Marii Skłodowskiej - Curie w Policach