

**Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej w Bardzicach
ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego**

Wymiar czasu pracy: 3/20 etatu (tj. 6 godzin tygodniowo);

Rodzaj umowy: od 01.01.2012 r. - umowa o pracę

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe,
4. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych, wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości lub ukończenie szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku ekonomicznym i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości,
5. znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych; ustawy o rachunkowości; prawa o zamówieniach publicznych; ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela,
6. znajomość księgowości budżetowej,
7. biegła obsługa komputera,

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa, znajomość ustawy o finansach publicznych

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego

Czuwanie nad prawidłowością, celowością i rytmicznością gospodarki finansowej placówki poprzez:

1. sporządzanie planów budżetowych,
2. kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych,
3. prowadzenie pełnej księgowości placówki, rachunku wydzielonego oraz naliczanie wynagrodzeń
4. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
5. rozliczanie składek ZUS (znajomość programu Płatnik oraz przesyłu elektronicznego),
6. sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego, PFRON
7. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i analiz,
8. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
9. nadzór nad przeprowadzanymi inwentaryzacjami składników majątkowych,
10. finansowe rozliczanie inwentaryzacji,
11. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
12. wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły,

Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. List motywacyjny,
3. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (oryginały lub potwierdzone kserokopie),
4. Świadectwa pracy w tym potwierdzające wymagany staż pracy (preferowane w jednostce budżetowej),
5. Aktualne zaświadczenie o niekaralności,

6. Aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie,
7. Kwestionariusz osobowy,
8. Kserokopia dowodu osobistego,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem , dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. – o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101. Poz. 926 ze zmianami).

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej w Bardzicach od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 15.00 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 grudnia 2011 r.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Publicznej Szkole Podstawowej w Bardzicach”. Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 13 grudnia 2011 r.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Publicznej Szkole Podstawowej w Bardzicach zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej w Bardzicach przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Publiczna Szkoła Podstawowej w Bardzicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 3b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami), po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej PSP w Bardzicach z podaniem imion, nazwisk oraz miejsc ich zamieszkania.

Dyrektor PSP w Bardzicach

DYREKTOR SZKOŁY

mar. Arkadiusz Bazydło

