

**Ponowne ogłoszenie o konkursie
na stanowisko urzędnicze – główny księgowy**

1. Nazwa jednostki: Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży, 18-400 Łomża.
 2. Stanowisko urzędnicze: główny księgowy.
 3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
 4. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
 5. Wymagania niezbędne:
 - obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do pracy na stanowisku głównego księgowego: spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki zawodowej w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
 - znajomość aktów prawnych, m.in. ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej,

6. Wymagania pożądane (dodatkowe):

- znajomość modułów oprogramowania komputerowego linii Progman,
- znajomość oprogramowania: Płatnik, Bestia.
- znajomość obsługi pakietu Office (Word, Excel),
- samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

7. Ogólny zakres zadań głównego księgowego:

- prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adma Mickiewicza w Łomży zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowywanie projektu budżetu,
- realizacja wydatków i dochodów zgodnie z planami finansowymi Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adma Mickiewicza w Łomży oraz analiza ich wykonania,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- sporządzanie sprawozdań GUS,
- sporządzanie częściowych deklaracji VAT,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adma Mickiewicza w Łomży,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – księgowym,
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- uzgadnianie sald kont rozrachunkowych,
- koordynowanie pracy księgowości,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- sprawdzanie poprawności naliczonych wynagrodzeń, przelewów wynagrodzeń, umów zleceń i o dzieło, składek i potrąceń od wynagrodzeń oraz zobowiązań związanych z działalnością Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adma Mickiewicza w Łomży,
- archiwizowanie dokumentów księgowych,
- realizacja kontroli zarządczej.

8. Informacja o warunkach pracy: praca na stanowisku głównego księgowego jest pracą biurową z obsługą komputera. Praca w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adma Mickiewicza w Łomży, ul. Mickiewicza 6, 18-400 Łomża. Bezpieczne warunki pracy. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta od 1 października 2021r. na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
9. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.
10. Wymagane dokumenty (własnoręcznie podpisane lub w przypadku kserokopii dokumentów – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem):
 - list motywacyjny,
 - oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **Załącznik nr 1**,
 - kopie dyplomu (dyplomów) lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
 - oświadczenie o obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w przepisach samorządowych,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych,
 - zaświadczenie o niekaralności (osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
 - oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikających z ustawy,
 - oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) (Dz.U. UE. L Nr 119) – **Załącznik nr 2**,
 - kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych formach doskonalenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
 - ewentualne referencje.

11. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży, ul. Mickiewicza 6 lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 7 w Łomży” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 04.11.2021r. do godz. 14.30**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Szkole.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **05.11.2021**

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży w dniu 21.10.2021r.

12. Dodatkowe informacje można uzyskać w Szkole Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży, tel: 86 218 50 43 wew. 25