

Łomża, dnia 18.01.2023 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. Stanisława Staszica w Łomży ul. Polna 40 A, 18-400 Łomża na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) **ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Główny księgowy.**

I. Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy – pełny wymiar czasu pracy

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):
 - 1) posiada obywatelstwo polskie,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i 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) nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.),
 - 6) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego przez spełnienie jednego 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 (art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych).
 - 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku głównego księgowego:
 - 1) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
 - 2) znajomość przepisów ordynacji podatkowej,
 - 3) znajomość ustaw: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - 4) biegła obsługa komputera w zakresie programów Microsoft Office,
 - 5) znajomość programu finansowo-księgowego finanse DDJ linii Progman,
 - 6) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
 - 7) znajomość programu BESTIA,
 - 8) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - 9) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,
 - 10) komunikatywność, samodzielność, rzetelność, poczucie odpowiedzialności, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego:

1. prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 5 im. Stanisława Staszica w Łomży,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. wstępna 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. współtworzenie projektu budżetu,
7. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych szkoły, ich realizacja i analiza wykonania,
8. dekretacja, księgowanie i kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych,
9. dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
10. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
11. sporządzanie częściowych deklaracji VAT,
12. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
13. prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz innymi instytucjami,
14. sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie księgowości,
15. rozliczanie inwentaryzacji,
16. realizacja kontroli zarządczej,
17. archiwizowanie dokumentów księgowych,
18. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

IV. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy - Szkoła Podstawowa nr 5 im. Stanisława Staszica w Łomży ul. Polna 40 A. Praca o charakterze biurowym wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze z obsługą urządzeń biurowych tj. skaner, telefon, drukarka, ksero, fax. Bezpieczne warunki pracy. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Rodzaj umowy – umowa o pracę.

V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, czyli w grudniu 2022 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr im. Stanisława Staszica w Łomży, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %. Jednak pierwszeństwo w zatrudnieniu nie przysługuje przy naborze na kierownicze stanowiska urzędnicze.

VI. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Curriculum Vitae (CV) zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, w tym w księgowości (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie innych przydatnych na stanowisku umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp., poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. Oświadczenie kandydata: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że 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, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o nieposzlakowanej opinii, braku toczących się przeciwko kandydatowi postępowań karnych – **załącznik nr 1**,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem - **załącznik nr 2**,
 8. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzurą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych – **załącznik nr 3**,

VII. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów

1. Dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **02.02.2023 roku do godziny 13.00**, osobiście w sekretariacie szkoły od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00 lub listownie na adres: **Szkoła Podstawowa nr 5 im. Stanisława Staszica w Łomży ul. Polna 40 A 18-400 Łomża** w zamkniętych kopertach z dopiskiem; „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: główny księgowy”. W przypadku wysłania dokumentów pocztą należy je wysłać odpowiednio wcześniej, gdyż liczy się data wpływu do szkoły, nie data stempla pocztowego.
2. Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Do II etapu rekrutacji zostaną zakwalifikowani wyłącznie kandydaci spełniający wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
4. Osoby zakwalifikowane do II etapu rekrutacji zostaną zawiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną na podane przez siebie dane kontaktowe o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych nie będą informowani.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Stanisława Staszica w Łomży oraz na tablicy informacyjnej w Szkole.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zakwalifikowanych do II tury naboru będą przechowywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 5 w Łomży przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone.
9. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.
10. Nabór prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 im. Stanisława Staszica w Łomży.

Dodatkowe informacje udzielane będą pod numerem telefonu 86 2162038.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 5
im. Stanisława Staszica w Łomży
mgr Małgorzata Pietrusiewicz