**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Pogorzeli ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze główny księgowy.

**1. Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa w Pogorzeli, Pogorzel 27, 19-500 Gołdap.

**2. Stanowisko pracy:** główny księgowy – ½ **etatu.**

**3. Wymagania stawiane kandydatom związane ze stanowiskiem:**

**- wymagania konieczne:**

a)     ukończone jednolite studia magisterskie ekonomiczne, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości,

b)     lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości,

c)     lub posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów,

d)     lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,

e)     znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,

f)      znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty,

g)     znajomość przepisów podatkowych,

h)     znajomość przepisów płacowych,

i)      znajomość przepisów ZUS,

j)      znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,

k)     znajomość obsługi programów komputerowych, Word, Excel i finansowo-księgowych, płacowego PUMA, księgowego PUMA i programu BESTIA,

l)      obywatelstwo polskie,

m)   pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

n)     stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy,

o)     niekaralność za przestępstwa popełnione umyślne,

p)     nieposzlakowana opinia.

**- wymagania dodatkowe:**

a)     umiejętność sprawnej organizacji pracy,

b)     umiejętność pracy w zespole,

c)     umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,

d)     rzetelność,

e)     samodzielność,

f)      kreatywność,

g)     odpowiedzialność,

h)     komunikatywność,

i)      wysoka kultura osobista,

j)      uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,

k)     odporność na stres,

l)      dyspozycyjność.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m. in.:**

1. Sporządzanie rocznych planów finansowych jednostki w zakresie wydatków budżetowych i pozabudżetowych, a także zmian do planów finansowych w formie papierowej oraz elektronicznej i przekazywanie za pomocą aplikacji SJO Besti@ do Urzędu.
2. Sporządzanie sprawozdań z wydatków budżetowych, pozabudżetowych i wynagrodzeń osobowych w formie papierowej oraz elektronicznej i przekazywanie za pomocą aplikacji SJO Besti@ do Urzędu.
3. Sporządzanie bilansu jednostki w formie papierowej oraz elektronicznej i przekazywanie za pomocą aplikacji SJO Besti@ do Urzędu.
4. Dekretacja dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
5. Sporządzanie poleceń przelewu i innych rozliczeń bezgotówkowych.
6. Prowadzenie księgowości syntetycznej według planu kont jednostek budżetowych, pozabudżetowych, funduszu świadczeń socjalnych itp.
7. Prowadzenie księgowości analitycznej i na poszczególne rodzaje wydatków.
8. Naliczanie wynagrodzeń pracownikom i sporządzanie listy płac z uwzględnieniem wszelkich potraceń pracowniczych.
9. Sporządzanie poleceń przelewu wynagrodzeń do poszczególnych banków i poleceń przelewu potraceń wynikających z listy płac.
10. Sporządzanie poleceń księgowania do list płac oraz innych operacji finansowych.
11. Prowadzenie kart kontowych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS.
12. Prowadzenie miesięcznych rozliczeń z ZUS i sporządzanie deklaracji DRA, RCA, RSA oraz ich przesyłanie do ZUS z wykorzystaniem programu PŁATNIK.
13. Zgłaszanie do ubezpieczeń nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników zwolnionych oraz sporządzanie rocznej informacji ZUS IMIR z wykorzystaniem programu PŁATNIK.
14. Prowadzenie miesięcznych rozliczeń z US oraz sporządzanie deklaracji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT- 4R.
15. Organizacja i nadzór nad inwentaryzacją okresową majątku szkoły.
16. Rozliczanie inwentaryzacji majątku rzeczowego, jego aktualizacja i umorzenie według obowiązujących przepisów oraz naliczanie corocznej amortyzacji.
17. Analiza wykorzystania środków przydzielonych w budżecie szkoły i pozabudżetowych oraz składanie zapotrzebowania na środki pieniężne.
18. Prowadzenie dokumentacji i sporządzanie miesięcznych informacji do PFRON.
19. Prowadzenie zajęć komorniczych.
20. Instalowanie nowych wersji systemu QWARK i PUMA oraz archiwizowanie dokumentów w programach QWARK i PUMA - przekaz elektroniczny, po każdym zamkniętym okresie rozliczeniowym.
21. Sporządzanie rocznego obliczania podatku pracowników szkoły (PIT-11, PIT-40).
22. Prowadzenie rejestrów cząstkowych VAT.
23. Przygotowywanie miesięcznych deklaracji cząstkowych VAT – 7.
24. Przekazywanie do Urzędu w formie papierowej i elektronicznej wszelkich informacji związanych z rozliczeniem podatku VAT.
25. Doskonalenie metod pracy.
26. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
27. Udzielanie informacji organom władz i osobom upoważnionym dla potrzeb lokalnych w zakresie powierzonych sobie spraw.
28. Egzekwowanie i terminowe załatwianie spraw wynikających z niniejszego przydziału obowiązków.
29. Przedkładanie dyrektorowi szkoły wypracowanych wniosków odnośnie możliwości rozwiązywania problemów, wynikających z niniejszego przydziału obowiązków.
30. Składanie dyrektorowi szkoły dokładnych sprawozdań z wyjazdów i narad służbowych oraz informowanie o innych spostrzeżeniach służbowych.
31. Wykonywanie innych prac wynikających z aktualnych potrzeb służbowych, zleconych przez dyrektora.

**5. Informacja o warunkach pracy:**

a)     wymiar czasu pracy – **½ etatu**, przewidywany termin zatrudnienia –

01.12. 2017 r.;

b)     miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na parterze budynku Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika bez windy. Budynek jest wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. W budynku znajduje się jedna toaleta dostosowana do wózka inwalidzkiego;

**c)** stanowisko pracy - praca administracyjno - biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy monitorze ekranowym nie dłużej niż 4 godziny dziennie **20 - godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy;**

d)     wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

1.     list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  ( Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 1930).

2.     życiorys – (curriculum vitae) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej  właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 1930).

3.     dokumenty poświadczające wykształcenie lub uwierzytelniona kopia tych dokumentów (dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);

4.     oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

5.     oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem;

6.     oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowej;

7.     w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

8.     inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Przedstawione dokumenty zostaną zwrócone kandydatowi po rozstrzygnięciu konkursu.

**UWAGA:** przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Szkoły Podstawowej w Pogorzeli (sekretariat dyrektora) lub przesłać na adres: Szkoła Podstawowa w Pogorzeli, Pogorzel 27, 19-500 Gołdap w terminie **do 27.11.2017 r. do godz. 14** w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: **"NABÓR** **NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY"** (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Szkoły Podstawowej w Pogorzeli). Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

 **8. Inne informacje:**

a)     Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.

b)     Osoby, które spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną zaproszone do kolejnego etapu rekrutacji.

c)     Wyniki konkursu na stanowisko główny księgowy w Szkole Podstawowej w Pogorzeli zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły.

d)     Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

e)       Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację o niekaralności.