**Dyrektor   
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Masłowie   
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze   
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**Nazwa i adres pracodawcy**

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Masłowie   
Masłowo 8   
63-140 Dolsk,  
tel. 61 28 25 828  
  
**Określenie stanowiska urzędniczego  
  
Główny księgowy w wymiarze 1 etatu (40 h tygodniowo)  
  
Wymagania niezbędne**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.):

1.     posiada obywatelstwo polskie;

2.     ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3.     nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4.      spełnia jeden z poniższych warunków :

* ukończyła 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,
* ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
* jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
* posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**Wymagania dodatkowe:**

1.     znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,

2.     znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,

3.     znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,

4.    posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

5.     umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,

6.     znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

7.     doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,

8.     komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, umiejętność łatwego nawiązywania kontaktu z uczniami i pracownikami szkoły,

9.  nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,

10.  gotowość do podjęcia zatrudnienia **od 01 września 2020r.**

**Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. ***W zakresie spraw finansowo-księgowych:***

1.     prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2.     sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,

3.     prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,

4.     przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5.     wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

6.     opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki,

7.     opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,

8.     dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

9.     prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,

10.  przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,

11.  nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,

12.  sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu   
i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,

13.  rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,

14.  kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Masłowie (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),

15.  zapewnienie terminowego ściągania należności,

16.  gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

17.  odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,

18.  współpraca ze Skarbnikiem Gminy,

19.  prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,

20.  wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Masłowie, które należą do kompetencji głównego księgowego.

1. ***W zakresie spraw organizacyjnych:***

1) prowadzenie spraw kadrowych,  
2) prowadzenie sekretariatu szkoły,  
3) archiwizowanie dokumentów.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca wykonywana będzie w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Masłowie, budynek Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Masłowie, Masłowo 8, 63-140 Dolsk   
   na parterze,
2. praca w wymiarze 8 godzin dziennie z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
3. pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (do 6 miesięcy),   
   z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
4. zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, jest zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
5. w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce  jest niższy niż 6% w rozumieniu przepisów   
   o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

**Wymagane dokumenty:**

1.    list motywacyjny,

2.    potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

3.     kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( wg załącznika),

4.     opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada) – kserokopie,

5.     własnoręcznie podpisane przez kandydata:

a)     oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

b)     oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

c)     zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (wg załącznika)

7.     potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopię dokumentu potwierdzającą niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.   
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty można składać osobiście w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Masłowie lub   
za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **26 czerwca do godz. 15.00** na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Masłowie, Masłowo 8, 63-140 Dolsk w zamkniętej kopercie   
z dopiskiem:

***„Nabór na stanowisko: Główny Księgowy”***

**Decyduje data wpływu dokumentów do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Masłowie**

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Masłowie oraz opublikowana na stronie internetowej www.spmaslowo.pl

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 6128258282

Masłowo, dnia 9 czerwca 2020 roku