

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 we Włodawie ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 3 im. gen. Franciszka Kleeberga we Włodawie  
ul. prof. Zbigniewa Sierpińskiego 4, 22-200 Włodawa

### **2. Nazwa stanowiska:** główny księgowy

### **3. Liczba lub wymiar etatu:** 1 etat

### **4. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260);
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
- 4) Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - wykształcenie wyższe: preferowane ekonomia, rachunkowość i finanse albo studia wyższe na dowolnym kierunku oraz podyplomowe studia ekonomiczne lub rachunkowość i finanse i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
  - wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
  - wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.

### **5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów obowiązujących w zakresie działalności jednostki, w tym głównie:
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1311 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 200 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1316),
  - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r., poz. 1314)
- oraz obowiązujących w ww. zakresie aktów wykonawczych;
- 2) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 3) predyspozycje osobowościowe (zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, terminowość, dokładność).

## **6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 3 we Włodawie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
  - a. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - c. sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
  - a. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - b. terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - c. terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
  - a. dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
  - b. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - c. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
5. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Szkoły Podstawowej nr 3.
6. Opracowanie planów finansowych dla Szkoły Podstawowej nr 3.
7. Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - a. zakładowego planu kont,
  - b. instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
  - c. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS.
9. Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
10. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
11. Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
12. Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości,
13. Współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
14. Archiwizacja dokumentów księgowych.
15. Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi VULCAN obsługującymi stanowisko pracy.
16. Przestrzeganie ustalonego w Szkole Podstawowej nr 3 czasu pracy i dyscypliny pracy.
17. Z tytułu pełnionych obowiązków i wykonywanych czynności ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, karną i cywilną.
18. Zapewnienie w ramach swoich obowiązków służbowych prawidłowej realizacji kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 3 we Włodawie

## **7. Informacja o warunkach pracy:**

1. Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 3 we Włodawie.
2. Praca w godzinach 7:30 - 15:30.
3. Praca przy komputerze.
4. Codzienny kontakt telefoniczny.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego;
- 2) życiorys (CV);
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie;
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 6) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną do pobrania na stronie Szkoły Podstawowej nr 3 we Włodawie.

## **9. Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w podpisanej, zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 3 we Włodawie ul. prof. Z. Sierpińskiego 4 (kancelaria pokój nr 3) lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Szkoły Podstawowej nr 3 we Włodawie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 3 we Włodawie” w terminie do dnia 17 grudnia 2020 r. do godz. 12:30.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka, tj. 17 grudnia 2020 r. do godz. 12:30. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 3 we Włodawie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły.

Osoba wybrana będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 82/57 21 138

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 3 we Włodawie  
Janusz Korneluk

Włodawa, 2019-12-01