Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej im. Jana Pocka w Markuszowie

 Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pocka w Markuszowie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Głównego Księgowego;

1. Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa im. J. Pocka w Markuszowie

ul. Lubelska 80

24-173 Markuszów

Tel. 81 881 80 06

2. Wymiar czasu pracy

1 etat – 40 godzin tygodniowo

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

A) Wymagania niezbędne

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

a) Posiada obywatelstwo polskie;

b) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

c) Nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

a także nie był karany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,

d) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego: spełnia jeden z poniższych warunków:

ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości;

ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o kierunku rachunkowości

i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości;

jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;

posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.

B) Wymagania dodatkowe

a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;

b) znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości (QNT sQola - Integra);

c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego

a) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;

b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków szkoły;

c) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych

z planem finansowym jednostki;

d) Opracowywanie planu finansowego i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

e) Nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych;

f) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

5. Warunki pracy na stanowisku

- praca wykonywana w biurze.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

a) List motywacyjny;

b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata;

c) Oświadczenie zawierające dane osobowe:

- imię (imiona) i nazwisko,

- datę i miejsce urodzenia,

- obywatelstwo,

- miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).

d) Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje;

e) Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy tj. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia;

f) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku;

g) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

h) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

i) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego;

j) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

 7. Miejsce i termin składania dokumentów

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej im. Jana Pocka w Markuszowie” w sekretariacie Szkoły Podstawowej , ul. Lubelska 80, 24-173 Markuszów w terminie do 5 września 2019 roku, w godzinach od 08:00 do 15:00.

Aplikacje złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane. O zakwalifikowaniu zgłoszeń nadesłanych droga pocztową decyduje data stempla pocztowego.

8. Inne informacje

A) Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap – Kwalifikacja formalna – ocena złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych;

II etap – Kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. J. Pocka w Markuszowie

B) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

C) Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Markuszowie .

D) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 81 881-80-08 w godz. 8.00 – 15.00

Jolanta Grygiel

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. J Pocka w Markuszowie