

Na podstawie art. 11 i art.13 ust. 1 i ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 poz.1282 ) oraz art.54 ust.1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 869 ze zm.)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4  
im. Mikołaja Kopernika w Kutnie, ul. Narutowicza 22  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Głównego Księgowego**

**I Wymagania niezbędne obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów, zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. 2019 poz. 869 ze zm.)**

**Do naboru może przystąpić kandydat, który:**

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz 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. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
6. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3- letnią praktykę w księgowości,
  - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisany 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.

**II Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów)**

1. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej; Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o podatku dochodowym od osób

fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o pracowniczych planach kapitałowych, Ustawa o podatku od towarów i usług VAT, Ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Znajomość obsługi komputera i programów finansowo- księgowych, sprawozdawczość finansowa, obsługa bankowości elektronicznej, sprawozdawczość budżetowa, obsługa programu VAT, GUS.
3. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
4. Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
5. Znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS.
6. Znajomość zasad sporządzania planów i sprawozdań budżetowych i finansowych.
7. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
8. Umiejętność pracy w zespole i na samodzielny stanowisku.
9. Sumiennność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.
10. Preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

### **III Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego**

1. Prowadzenie obsługi finansowej, księgowej i płacowej szkoły i punktu przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przygotowywanie projektów i planów budżetu szkoły i punktu przedszkolnego i bieżąca kontrola realizacji wydatków.
3. Kontrola realizacji planów dochodów i wydatków prowadzonych dla poszczególnych kont.
4. Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach.
5. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, nagród, odpraw emerytalnych i rentowych, zasiłków, prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, PEFRON-em, związkami zawodowymi, KZP.
6. Sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych, budżetowych i analiz, sprawozdań statystycznych GUS oraz informacji dodatkowych wymaganych przez jednostki nadzorujące.
7. Prawidłowe pobieranie i odprowadzanie dochodów.
8. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym szkoły i punktu przedszkolnego, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
11. Zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów i prowadzenie ich obsługi księgowe.
12. Prowadzenie rozliczeń ZFŚS.
13. Rozliczanie wpłat rodziców za żywienie w szkole i w punkcie przedszkolnym.

14. Współpraca z Urzędem Skarbowym, zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek oraz instytucjami nadzorującymi.
15. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
16. Opracowywanie projektów dokumentów wewnętrznych regulujących organizację rachunkowości w szkole i w punkcie przedszkolnym.
17. Zapewnienie w ramach swoich obowiązków służbowych prawidłowej realizacji kontroli zarządczej.
18. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
19. Należyte przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych i płacowych.
20. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora szkoły, należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **IV Warunki pracy na stanowisku**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat ( 40 godzin tygodniowo).
2. Zatrudnienie umowa o pracę.
3. Planowane zatrudnienie : od 29.12.2020 r.
4. Praca przy komputerze.

#### **V Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W październiku 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Kutnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **VI Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu

terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne.

8. Aktualne zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

## **VII Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem, numerem telefonu kandydata i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Kutnie w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Kutnie, ul. Narutowicza 22, w dni robocze w godzinach 8.00-15.00 **w terminie do 30 listopada 2020 r. do godziny 15.00**

Wymagane dokument aplikacyjny CV powinien być opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych ) ( Dz. Urz. UE L 119, s.1.)

„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych” zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1282)

Dokumenty dostarczone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

**Otwarcie kopert odbędzie się 2 grudnia 2020 r. o godzinie 12.00**

## **VIII Inne informacje**

Procedura naboru na stanowiska urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:

**I etap** – kwalifikacja formalna: badanie 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 nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Kutnie.

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

Informacje o wyniku naboru kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Kutnie, stronie internetowej szkoły oraz tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Kutnie, ul. Narutowicza 22.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Kutnie, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą w sekretariacie przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia naboru.

W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kutno, 6 listopada 2020 r.

Katarzyna Narkiewicz

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika  
w Kutnie