

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 29
81-257 Gdynia, ul. Ściegiennego 8
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny księgowy**

**Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony
Wymiar czasu pracy: pełen etat tj. 40 godzin tygodniowo
Planowane zatrudnienie: 01.04.2019 r.**

I. Wymagania niezbędne wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - o 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.
 - o ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
 - o jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
 - o 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:

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.
2. Predyspozycje do koordynowania pracy w dziale księgowości.
3. Umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do prowadzenia księgowości jednostki (ProgMan Finanse,) oraz sprawne posługiwanie się edytorem tekstu MS Word, arkuszem kalkulacyjnym MS Excel.
4. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji oraz współpracy w zespole.
5. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
6. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych.
7. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
8. Znajomość przepisów wynikających z Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela.
9. Sumienność, skrupulatność, nieposzlakowana opinia.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z zatwierdzonym budżetem jednostki.
4. Opracowywanie budżetu jednostki, bieżąca kontrola wykorzystania planu finansowego.
5. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych.
6. Opracowywanie, w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo – księgowych jednostki.
7. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji budżetu
8. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym.
9. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych, stanowiących przedmiot księgowania.
10. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie na czas nieokreślony.
2. Praca wykonywana przy komputerze w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 29 w Gdyni.
3. Rozpoczęcie zatrudnienia: 01.04.2019 r.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV, list motywacyjny.
2. Świadectwa i dyplomy potwierdzające wymagane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kserokopie).
3. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopie).
4. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku: główny księgowy.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz.114 z późn. zm),
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
8. Oświadczenie o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji, zgodnie z

rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016 r. oraz ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r.

9. Klauzula informacyjna podpisana własnoręcznym podpisem.

Klauzula informacyjna przeznaczona na tylko tą rekrutację do pobrania [tutaj](#)..

Wszystkie oświadczenia oraz CV i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać (osobiście lub listownie) w kadrach szkoły od poniedziałku do piątku w godz. **8:00 - 14:00** do dnia **19.03.2019r.** Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:**58 623-12-44** .

Koperta z dokumentami powinna posiadać adnotację: „**Nabór na stanowisko główny księgowy**”. Decyduje data wpływu. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w indywidualnie uzgodnionym terminie. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne (formalne), którzy złożyli wszystkie wymagane dokumenty, o terminie rozmów kwalifikacyjnych zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo

W przypadku zatrudnienia konieczne jest doniesienie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny”.

Jednocześnie prosimy o podpisanie klauzuli informacyjnej i załączenie jej do oferty.