

Ruda Śląska, 07.02.2014r.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 20 im. Marii Konopnickiej
w Rudzie Śląskiej - Kochłowicach, ul. Wyzwolenia 11**

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)

ogłasza konkurs na stanowisko:

główny księgowy

Wymiar zatrudnienia: 1/2 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównej księgowej;
- e) 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 albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- b) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- c) znajomość przepisów podatkowych,
- d) znajomość przepisów płacowych, w tym wynikających z Karty Nauczyciela,
- e) znajomość przepisów ZUS,

- f) dobra znajomość obsługi komputera (Windows, pakietów biurowych Open Office, MS Office oraz programów: Płatnik, itp.),
- g) predyspozycje osobowościowe: umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, umiejętność współpracy w zespole, odpowiedzialność za realizację zadań (dyspozycyjność, terminowość, dokładność, rzetelność).

3. Podstawowy zakres obowiązków obejmuje min.:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) sporządzanie planów finansowych jednostki,
- f) prowadzenie dokumentacji zasiłkowej dotyczących wszystkich rodzajów zasiłków z ubezpieczenia społecznego; sporządzanie list płac i dokonywanie potrąceń w tym rozliczeń z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- g) terminowe sporządzanie deklaracji składek i potrąceń przelewów ZUS; sporządzanie list płac dotyczących wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypłat świadczeń z ZFŚS;
- h) naliczanie i ewidencja podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie przelewów,
- i) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych w formie elektronicznej i papierowej i systematyczne odbieranie UPO (Urzędowego Poświadczenia Odbioru),
- j) dekretowanie dowodów finansowo-księgowych, sporządzanie poleceń księgowania, rachunków, przelewów,
- k) prowadzenie analizy wynagrodzeń pracowników,
- l) wykonywanie innych czynności nie wymienionych powyżej, a mieszczących się w ramach posiadanych kompetencji, wynikających z aktualnych potrzeb placówki.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres pracy w księgowości;
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- f) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz. 926 ze zmianami).

5. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego” w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 20, ul. Wyzwolenia 11, 41-707 Ruda Śląska osobiście, w godz. 7.00-16.00 lub za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do dnia **20.02.2014r.**

Dokumenty kandydatów, które nie spełnią wymogów określonych w ogłoszeniu, a także te, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 20 po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem.

Niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej szkoły oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej placówki.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 20.

O terminie konkursu kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie.