

Bielsk Podlaski, dnia 12.10.2017 r.

**Nabór na stanowisko księgowego**  
**w Szkole Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim ogłasza nabór na stanowisko księgowego.

**1. Wymagania formalne.**

Kandydatem na stanowisko księgowego może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) w szczególności:

- ma obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę,
- 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.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość zasad rachunkowości budżetowej, przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych, obowiązków podatkowych,
- znajomość ustawy o rachunkowości, ustaw o jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów prawa zamówień publicznych,
- umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów: księgowego, płacowego, kadrowego, pakiet MS Office, Internet,
- umiejętność wykonywania planów, opracowań i sprawozdań,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.

### **3. Zakres obowiązków:**

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli:
- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - organizowanie, kontrolowanie i doskonalenie obiegu dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
  - bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów wszystkich operacji finansowych,
  - prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
  - prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku VAT,
  - rozliczanie inwentaryzacji,
  - przygotowywanie materiałów dotyczących projektu budżetu i jego zmian,
  - sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i bilansów,
  - sporządzanie kalkulacji dochodów i wydatków oraz analiz wykonania budżetu,
  - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki finansowej,
  - przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - archiwizowanie dokumentacji na pełnionym stanowisku.
  - sporządzanie list płac i naliczanie godzin ponadwymiarowych oraz godzin nadliczbowych pracowników obsługi.
  - wykonywanie innych czynności wynikających z przewidzianych zadań, a zwłaszcza zleconych przez dyrektora szkoły.

### **4. Warunki pracy i płacy:**

- wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Szkoły Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim,
- miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim ,
- termin rozpoczęcia pracy: listopad 2017 r.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny i CV,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu),
- zaświadczenie o niekaralności (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

2

## 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim lub przesać pocztą na adres: Szkoły Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim ul. Kościuszki 21, 17-100 Bielsk Podlaskim **w terminie do 24.10.2017 r. do godz. 14.00**
- koperta z dokumentami powinna posiadać adnotację: „Nabór na stanowisko księgowego”,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, lub nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

## 7. Informacje uzupełniające

- nabór przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora ,
- z kandydatami spełniającymi wymagania, którzy złożyli wszystkie wymagane dokumenty, zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne; o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
- informacja o wyniku naboru będzie podana na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły, zamieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta Bielsk Podlaski oraz na stronie internetowej szkoły: [www.sp5-bielskp.edupage.org](http://www.sp5-bielskp.edupage.org)

Dodatkowych informacji udziela dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim, nr telefonu 85 7307576.

12.10.2017r

DYREKTOR SZKOŁY

*Zygnarek*  
mgr Zofia Tymińska