



**DYREKTOR  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 20  
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI W TARNOWIE**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**Głównego Księgowego**

**I. Wymiar etatu – pełny etat.**

**II. Odpowiedzialność na w/w stanowisku**

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

**III. Wymagania niezbędne:** (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)

Głównym księgowym, (z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy), może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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:
  - a) 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,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

#### **IV. Wymagania dodatkowe**

- 1) doświadczenie minimum 5 lat pracy w księgowości,
- 2) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
- 3) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych w wersji elektronicznej
- 4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 5) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 6) umiejętności pracy w zespole,
- 7) umiejętności rozwiązywania problemów,
- 8) umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych – korzystanie z programów MS Office,

#### **V. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 7) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
- 8) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 12) nadzór nad pracownikami działu księgowości.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 28-go dnia każdego miesiąca,
- 4) rozpoczęcie pracy: 1 grudnia 2017r.

#### **VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy (Załącznik nr 2) dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- 4) dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz

samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (Załącznik nr 3),

- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik nr 4),
- 7) podpisane oświadczenie o treści - "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) (Załącznik nr 5)

#### **IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1) Termin: **do 16.11.2017 r.**

2) Sposób:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 20 z Oddziałami Sportowymi w Tarnowie.***

3) Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie ***Szkoły Podstawowej nr 20 z Oddziałami Sportowymi w Tarnowie***, ul. Zbylitowska 7; 33-101 Tarnów lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje **data wpływu** przesyłki do szkoły.

#### **X. Inne informacje**

- 1) Dyrektor szkoły może odwołać przeprowadzenie Konkursu przed jego rozstrzygnięciem bez podawania przyczyn.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 20 z Oddziałami Sportowymi w Tarnowie po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 3) Otwarcie ofert nastąpi dnia **17.11.2017 r. o godz. 12.00.**
- 4) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 5) Kandydaci spełniający wymagania formalne (nie więcej niż 5-ciu) zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 6) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 7) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 8) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 20 z Oddziałami Sportowymi w Tarnowie oraz na tablicy informacyjnej szkoły.
- 9) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 10) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 14 633 15 17 Szkoły Podstawowej nr 20 z Oddziałami Sportowymi w Tarnowie