

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 11

im. Henryka Sienkiewicza
ul. K. Szmidta 3, 97-300 Piotrków Tryb.
tel. 44 / 732 36 68, 44 / 732 36 69
REGON: 000815400, NIP: 771-169-81-39
e-mail: sp11@sp11.piotrkow.pl

Piotrków Trybunalski, dnia 03.06.2020 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 w Piotrkowie Trybunalskim

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 11
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM, UL. K. SZMIDTA 3**

GŁÓWNY KSIĘGOWY

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania formalne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- b) pełna zdolność do czynności oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości; ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
 - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów,
 - posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, ordynacji podatkowej, o systemie ubezpieczeń społecznych, zamówień publicznych,
- b) znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń w sferze budżetowej,
- c) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) znajomość programów komputerowych: Word, Excel, Płace Optivum, Księgowość Optivum, Rozrachunki Optivum, Rejestr VAT Optivum, Faktury Optivum, Zamówienia publiczne Optivum, Program ZUS PŁATNIK, Budżet Plus JB, Planowanie i Realizacja Budżetu w JST, CESARZ, System Informacji Oświatowej w zakresie danych księgowych, Obsługa Banku,

f) pożądane kompetencje społeczne: rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań, odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej dochodów i wydatków jednostki zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i obowiązującymi przepisami prawa w programie VULCAN,
- b) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej kosztów budżetowych,
- c) ewidencjonowanie rozrachunków z kontrahentami, ustalanie i uzgadnianie należności i zobowiązań na podstawie prowadzonej analityki do kont rozrachunkowych oraz rozliczanie zaliczek,
- d) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług VAT,
- e) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej dotyczącej działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- f) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych według zasad i terminów określonych w przepisach,
- g) opracowywaniu wraz z dyrektorem planów budżetowych jednostki,
- h) sporządzanie list płac, naliczenie podatków i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- i) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- j) opracowywanie wewnętrznych uregulowań prawnych (zarządzenia) wydawanych przez dyrektora placówki dotyczących prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej,
- k) sporządzanie rocznych informacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu emerytów i rencistów,
- l) sporządzanie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego,
- ł) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz zasiłków chorobowych,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy – Szkoła Podstawowa nr 11 im. Henryka Sienkiewicza w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Szmidta 3.
- b) praca przy komputerze,
- c) praca w wymiarze 1 etatu.

5. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłonią w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- d) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) referencje lub opinie o kandydacie,
- g) własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem oraz z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy Szkoły Podstawowej nr 11 im. Henryka Sienkiewicza w Piotrkowie Trybunalskim” osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 11 im. Henryka Sienkiewicza w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Szmidta 3 , 97 – 300 Piotrków Trybunalski, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30 lub przesłać pocztą na adres Szkoły Podstawowej nr 11 w terminie do 19.06.2020 r. do godz. 10.00. Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Szkoły Podstawowej nr 11. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 11 po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Nabór realizowany jest zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 11 w sekretariacie od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.sp11piotrkow.bip.wikom.pl oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 11 w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Szmidta 3.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

DYREKTOR SZKOŁY

Teresa Marczak