

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 9 w Elblągu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
główny księgowy**

**w Szkole Podstawowej nr 9 w Elblągu  
ul. Józefa Wybickiego 20**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w październiku 2017r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**1. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 9

Wymiar czasu pracy: 1 etat - 40 godzin tygodniowo

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01 luty 2018r.

**2. Wymagania niezbędne:**

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku ( Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm. ) określonych dla stanowisk urzędniczych oraz

określonych w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.).

2. Wykształcenie:

a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości.

b) średnia policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz co najmniej 6 letnia praktyka w księgowości.

3. Znajomość obowiązujących przepisów w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ZFŚS, sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego, Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

4. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów finansowo - księgowych firmy Wolters Kluwer (Progman): Finanse, Rozrachunki, Wyposażenie oraz pakietu Office.

5. Doświadczenie w rozliczaniu funduszy unijnych.

6. Nieposzlakowana opinia.

7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.

**3. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

2. Komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, terminowość, dobra organizacja pracy.

3. Znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 9.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

3. Dokonywanie kontroli wewnętrznej m.in. w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Opracowywanie planów finansowych na każdy rok oraz wniosków w sprawie zmiany planów finansowych.

5. Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu.

6. Opracowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz ich analiz.

7. Rozliczanie podatku VAT.

8. Opracowywanie i uaktualnianie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
9. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych.
10. Prowadzenie rachunkowości realizowanych przez szkołę projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz sporządzanie sprawozdawczości z wykonania budżetu projektów.
11. Nadzór nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym.
12. Naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie ewidencji wydatków tego funduszu.

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

1. CV – podpisany własnoręcznie.
2. List motywacyjny – podpisany własnoręcznie.
3. Kopia świadectw pracy.
4. Dokumenty poświadczające wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje itp.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności od czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe i umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego – podpisany własnoręcznie.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentacją kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **6. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko głównego księgowego w szkole Podstawowej nr 9 w Elblągu w terminie do 22.12.2017r.”**

**należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 9 w Elblągu ul. Józefa Wybickiego 20 w godzinach od 8:00 do 14:00 od dnia 01.12.2017r. do dnia 22.12.2017r.**

Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

1. Osoby, które spełnią wymagania niezbędne (formalne) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej będą informowane telefonicznie. Dokumenty złożone przez osoby ubiegające się o zatrudnienie nie będą zwracane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Elblągu /[www.umelblag.pl/](http://www.umelblag.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 9 w Elblągu, ul. Józefa Wybickiego 20.

**DYREKTOR SZKOŁY**

*mgr Ewa Horbaczewska*

Wymagane dokumenty: CV, list motywacyjny 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.