

Lublin, 21 lipca 2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

***Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego
w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy:***

Data ogłoszenia: 21 lipca 2022

- I. Nazwa i adres jednostki:
Szkoła Podstawowa nr 30
im. Króla Kazimierza Wielkiego
w Lublinie
ul. Nałkowskich 110
20-470 Lublin
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:
Główny księgowy
- III. Liczba lub wymiar etatu: 1/1
- IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2021 poz. 305 ze zm.):

- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- 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.
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - ma nieposzlakowaną opinię,
 - posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- kursy doskonalące;
- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- znajomość programu VULCAN;
- biegła znajomość obsługi programu KSAT;
- znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej PeKaO Biznes 24;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - administracji samorządowej,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
 - Karty Nauczyciela,
- umiejętność samodzielnego przygotowywania sprawozdań, planów;
- umiejętność podejmowania samodzielných decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- odporność na stres;
- komunikatywność;
- zaangażowanie;

V. Zakres głównych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;

b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie;
- opracowanie planów finansowych dla Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie;
- opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
- szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
- miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
- szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
- współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
- archiwizacja dokumentów księgowych;
- biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku głównego księgowego, oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 30 w Lublinie, ul. Nałkowskich 110,
- praca w godzinach 7.00 – 15.00,
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 30 w Lublinie, ul. Nałkowskich 110 lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko – główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie ” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 sierpnia 2022 r.** Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej nr 30 w Lublinie, ul. Nałkowskich 110. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 7446110 w. 38.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu. Dokumenty, które nie będą spełniały wymagań formalnych lub będą dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.lublin.eu/bip/sp30> w terminie 7 dni od podpisania jej przez Dyrektora szkoły. Dokumenty kandydatów, którzy nie uzyskają akceptacji będą przechowywane w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 30 w Lublinie, przez okres 3 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie. Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Lublin, dnia 7 lipca 2022 roku

Małgorzata Wiślicka

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 30

im. Króla Kazimierza Wielkiego

w Lublinie