

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 29 im. Jana Liszewskiego w Olsztynie
10-089 Olsztyn ul. Iwaskiewicza 44
ogłasza nabór na stanowisko
Główny księgowy w wymiarze 1 etatu.

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 etat

II. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie,
 - c) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - 2) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
 - 3) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystywanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
4. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu.
5. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
 - 3) następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: zakładowy plan kont, zasady prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
7. Sporządzanie:
 - 1) sprawozdawczości statystycznej,
 - 2) sprawozdawczości finansowej,
 - 3) rocznego projektu planu i planu jednostkowego dochodów i wydatków,
 - 4) kalkulacji funduszu wynagrodzeń.
8. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych polegających na prowadzeniu ksiąg rachunkowych zgodnie z opracowanym zakładowym planem kont:
 - 1) dziennik główny,
 - 2) księgi analityczne,
 - 3) karty wydatków i dochodów.
9. Wystawianie faktur i sporządzanie rejestrów sprzedaży na podstawie wystawionych przez kierownika gospodarczego wykazów sprzedaży za najem pomieszczeń szkolnych w programie KSAT 2000i.
10. Sporządzanie rejestrów zakupu w programie KSAT 2000i.
11. Sporządzanie wewnętrznego naliczania sprzedaży na podstawie wpłat na rachunki bankowe.
12. Wystawianie not księgowych.
13. Sporządzanie deklaracji VAT.
14. Rozliczanie finansowe projektów unijnych.
15. Wykonywanie w razie potrzeby innych czynności zaleconych przez dyrektora.

III. KWALIFIKACJE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)

Wykształcenie wyższe (rachunkowość) i co najmniej 3-letni staż na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie i co najmniej 6-letni staż pracy na podobnym stanowisku.

IV. WYMAGANIA

Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (programy księgowo-płacowe, program KSAT 2000i, pakietu MS

Office), umiejętność obsługi urządzeń biurowych. Doskonała znajomość przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa pracy, prawa oświatowego, Kodeksu pracy, Ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, ZFŚS oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Praktyczna znajomość zagadnień księgowo-kadrowo-płacowych. Umiejętność organizacji i planowania pracy, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, skrupulatność, obowiązkowość, terminowość, odpowiedzialność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych – (Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282).

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 29 w Olsztynie lub przesłać w terminie do dnia **20.10.2021r.** do godziny 15.00 na adres: Szkoła Podstawowa Nr 29 ul. Iwaskiewicza 44, 10-089 Olsztyn w zaklejonej kopercie z dopiskiem **”Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy w wymiarze 1 etatu”**.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie internetowej szkoły <https://sp29.olsztyn.eu> oraz w i na tablicy ogłoszeń w SP29.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Szkole Podstawowej Nr 29 w Olsztynie w dniu 21.10.2021r. o godz. 10.30.

VII. INNE INFORMACJE

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 29 im. Jana Liszewskiego w Olsztynie ul. Iwaskiewicza 44 - w godzinach 9.00-13.00

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (89) 523 51 64 wew. 31

W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły <https://sp29.olsztyn.eu>, na BIP szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w SP29.

mgr Barbara Chodnicka

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 29

im. Jana Liszewskiego w Olsztynie