

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 W JELENIEJ GÓRZE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

GŁÓWNY KSIĘGOWY

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art.11 ust1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223 poz. 1458)
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- c) Wykształcenie wyższe ekonomiczne (rachunkowość lub inne studia, których plan i program kształcenia odpowiadają wymaganiom uczelni dla specjalności rachunkowość), zgodnie z art. 45 ust. 2 pkt 4a ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.)
- d) Staż pracy – co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości, zgodnie z art. 45 ust. 2 pkt 4a z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) w tym wymagana praktyka w placówce oświatowej.
- e) Posiadanie jednego z niżej wymienionych dokumentów:
 - Zaświadczenie o wpisie do rejestru biegłych rewidentów na mocy ustawy z 13 października 1994r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie (Dz. U. z 2001r. Nr 39 poz 350 ze zm.),
 - Świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydanego na mocy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2002r. w sprawie uprawnień do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych Dz. U. Nr 123 poz. 1022 ze zm.),
 - Certyfikatu księgowego wydanego na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2002r. w sprawie uprawnień do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych (Dz. U. Nr 120 poz. 1022 ze zm.),
- f) Znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, podatków, zamówień publicznych, sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
- g) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych.
- b) Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
- c) Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
- d) Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów.

- e) Biegła obsługa programu księgowego, programu firmy Wulkan: Księgowość Optimum, Płace Optimum) programów bankowych (m.in. Płatnik), programów środowiska Windows oraz poczty elektronicznej i Internetu.
- f) Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy.
- g) Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, terminowość, dyspozycyjność, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.
- h) Odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych finansowych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c) oryginał kwestionariusza osobowego;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i odpowiedni staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem);
- e) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- g) Zaświadczenie o niekaralności wydane z Krajowego Rejestru Karnego,
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- j) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114 ze zm.).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)..

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia 29 maja 2009 godz. 15.30

na adres: Szkoła Podstawowa Nr 6 ul. Cieplicka 74, kod 58 - 560, miasto Jelenia Góra
w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Szkole Podstawowej Nr 6 w Jeleniej Górze**”

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

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej Nr 6 w Jeleniej Górze w dniu 1 czerwca 2009 o godz. 8.00

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej Nr 6 w Jeleniej Górze przy ul. Cieplickiej 74 – w sekretariacie szkoły. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 075 75 514 30.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej miasta Jeleniej Góry oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej Nr 6 przy ul. Cieplickiej 74 w Jeleniej Górze - w terminie do dnia 30 czerwca 2009.