Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marii Konopnickiej w Chojnowie

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (tj. Dz. U. 2019 poz. 1148) oraz na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1045 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marii Konopnickiej w Chojnowie Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marii Konopnickiej w Chojnowie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Głównego Księgowego;

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Marii Konopnickiej w Chojnowie

ul. Reymonta 1

59-225 Chojnów

Tel. +48 76 81 88 543

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

A) Wymagania niezbędne

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

a) posiada obywatelstwo polskie;

b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

c) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie był karany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,

d) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego: spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości;

- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o kierunku rachunkowości i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości;

- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;

- posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.

B) Wymagania dodatkowe

a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;

b) znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości (Vulcan Płace, Vulcan - Finanse, SIGID - Faktury, SIGID - Ewidencja i Rozliczanie Podatku VAT oraz programu PFRON, ERU –PZU, programu Płatnik, programów Microsoft Office);

c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego

a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;

b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków szkoły;

c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;

d) opracowywanie planu finansowego i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

e) nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych;

f) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

5. Warunki pracy na stanowisku

Praca wykonywana będzie w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marii Konopnickiej w Chojnowie przy ul. Reymonta 1 na II piętrze. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.30 - 15.30.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia

a) list motywacyjny;

b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata;

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

- imię (imiona) i nazwisko,

- datę urodzenia,

- dane kontaktowe

- wykształcenie

- kwalifikacje zawodowe

- przebieg dotychczasowego zatrudniania

d) poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje;

e) poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy tj. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia;

f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego;

i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:

„Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

lub

„Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłej rekrutacji, dodatkowo wyrażam zgodę na przetrzymywanie moich dokumentów dotyczących rekrutacji przez Administratora do wykorzystania w przyszłości.”

8. Miejsce i termin składania dokumentów

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marii Konopnickiej w Chojnowie” w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marii Konopnickiej w Chojnowie, ul. Reymonta 1, 59-225 Chojnów, w terminie do 20 stycznia 2020 do godz. 12.00, w godzinach otwarcia sekretariatu tj. od 07.00 do 15.00 od wtorku do czwartku oraz 7.00-14.00 w piątek oraz 7.00 do 16.00 w poniedziałek.

Aplikacje złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje

A) Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap – Kwalifikacja formalna – ocena złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych;

II etap – Kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marii Konopnickiej w Chojnowie

B) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

C) Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnowie http://bip.chojnow.net.pl/ w zakładce INNE > Jednostki organizacyjne > Szkoła Podstawowa Nr 3 oraz na stronie internetowej szkoły http://sp3chojnow.edupage.org/

D) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu +48 76 81 88 543 w godz. 8.00 – 15.00

Mariusz Szklarz

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marii Konopnickiej w Chojnowie