

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi im. 21 Brygady Strzelców Podhalańskich w Rzeszowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze – Głównego Księgowego na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności p.o. Głównego Księgowego.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie zgodne z art. 54 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 poz. 885z późn. zm.)- przy czym preferowane jest wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- doświadczenie w pracy w służbach finansowo-księgowych, w tym na stanowisku głównego księgowego,
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni z praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

Praktyczna znajomość ustaw oraz akty wykonawcze:

- znajomość rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- znajomości przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość przepisów podatkowych,
- znajomość przepisów płacowych,
- znajomość przepisów ZUS,
- znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- znajomość obsługi programów komputerowych:
 - programu finansowo-księgowego FINANSE FIONET (oprogramowania firmy „VULCAN”)
 - Inwentarz Optivum i Magazyn Optivum (oprogramowania firmy „VULCAN”)
 - programu płatnik
 - programu do wykonywania przelewów drogą elektroniczną (ipkobiznes.pl)
 - portalu sprawozdawczego „GUS”
- posiada cechy osobowości takie jak; samodzielność, umiejętność pracy w zespole i samokształcenia, sumienność, komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej,
- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę, w tym przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
- opracowywanie projektu budżetu,
- bieżąca analiza realizacji budżetu,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,

- dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- archiwizacja dokumentów wynikających z zakresu czynności.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystywania sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych,
- zakres wykonywanych obowiązków dotyczy stanowiska urzędniczego, praca na tym stanowisku ma charakter biurowy,
- umowa na czas określony (na czas usprawiedliwionej nieobecności).

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% - tak.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie szkoły osobiście lub pocztą na adres szkoły - Szkoła Podstawowa nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi im. 21 Brygady Strzelców Podhalańskich, ul. Bulwarowa 3, 35-051 Rzeszów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem dotyczy: naboru na stanowisko Głównego Księgowego na czas usprawiedliwionej nieobecności p.o. Głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi im. 21 Brygady Strzelców Podhalańskich w Rzeszowie w terminie do dnia 8 lipca 2016r. Dokumenty, które wpłyną do szkoły po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ereszow.pl/oferty-pracy/jednostki-organizacyjne-miasta/wyniki-naboru>) oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi im. 21 Brygady Strzelców Podhalańskich, adres 35-051 Rzeszów, ul. Bulwarowa 3.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202).

DYREKTOR
B. Filip
mgr Barbara Filip