

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia 12.07.2018 r.

**Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista do spraw księgowości w Szkole Podstawowej
Nr 5 im Janusza Kusocińskiego w Nowym Dworze
Mazowieckim**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Nowym Dworze Mazowieckim ogłasza naboru na wolne stanowisko urzędnicze: **Specjalisty do spraw księgowości**;

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa Nr 5 im Janusza Kusocińskiego w Nowym Dworze Mazowieckim ,ul. Chemików 1 A, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki; tel. /22/7755075

2. Wymiar czasu pracy: **1/1 etatu – 40 godzin tygodniowo**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie/wyższe,
- b) minimum dwuletni staż pracy na podobnym stanowisku
- c) znajomość zagadnień finansów publicznych w oświacie,
- d) znajomość zagadnień z zakresu następujących ustaw: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości i ustawa Vat , ustawa o systemie oświaty,
- e) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- f) obywatelstwo polskie,
- g) ukończenie 18 roku życia,
- h) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- i) odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalista do spraw księgowości ,
- j) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- k) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- l) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w placówce oświatowej,
- b) znajomość zasad finansów publicznych w oświacie, ze wskazaniem na księgowość i rachunkowość
- c) **dogłębną znajomość zasad księgowości budżetowej ,planu kont i klasyfikacji ,**
- d) umiejętność obsługi komputera na **poziomie ponadpodstawowym do prowadzenia księgowości na programach specjalistycznych:**
KSIĘGOWOŚĆ OPTIVUM - Firma Vulcan Wrocław (księgowość, kasa, rozrachunki, zamówienia publiczne, faktury)
e-corporaNet -program bankowy
obsługa programu Word i Excel
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) odpowiedzialność,
- g) obowiązkowość,
- h) odporność na stres,
- i) umiejętność pracy pod presją czasu,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ważniejsze zadania:

- Obsługa operacyjna i księgową płatności
- Obsługiwanie kasy gotówkowej
- Dekretowanie i księgowanie dokumentów jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami (wyciągi bankowe ,raporty kasowe ,dokumenty sprzedaży i zakupu.
- Prowadzenie ewidencji dokumentów i właściwe oznakowanie.
- Analiza kont pod względem prawidłowości zapisów księgowych.
- Sporządzanie zmian w planie finansowym Wyodrębnionego Rachunku Dochodów oraz analiza wykonania planu finansowego wydatków i dochodów.
- Sporządzanie przelewów za faktury w sposób terminowy drogą elektroniczną.
- Rozliczanie żywienia w szkole oraz prowadzenie druków ścisłego zarachowania.
- Prowadzenie Kasy Szkoły w sposób prawidłowy i zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami Oraz wykonywanie wszelkich czynności związanych z obrotem kasowym.
- Wykonywanie prac z zakresu księgowości zleconych przez Głównego Księgowego.
- Biegła umiejętność obsługi programów:
 - KSIĘGOWOŚĆ OPTIVUM - Firma Vulcan Wrocław
 - e-corpoNet -program bankowy
 - obsługa programu Word i Excel

4. Wymagane dokumenty:

- a) Podanie o przyjęcie na stanowisko specjalista do spraw księgowości z listem motywacyjnym.
- b) Dokumenty stwierdzające kwalifikacje zawodowe (kopie).
- c) Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne.
- d) Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- e) Pisemne oświadczenie o dobrym stanie zdrowia.
- f) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów postępowania
- g) Pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Konkursu i akceptacji jego postanowień.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 5 im J. Kusocińskiego w Nowym Dworze Mazowieckim, Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Chemików 1A,05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, albo pocztą na adres Szkoły, z dopiskiem: Nabór na stanowisko specjalista do spraw księgowości w terminie do dnia 27 lipca 2018 roku do godziny 9.00.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Szkoły.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w dniu 30 lipca 2018 roku.