**OGŁOSZENIE**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła w Kaliszu

ogłasza nabór na stanowisko pracy:

**Główny/a księgowy/a**

w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Kaliszu

w wymiarze 1/1 etatu

1. **Wymagania niezbędne (formalne):**
2. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
   o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
4. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko

obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz

samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo

karne skarbowe;

1. spełnia jeden z poniższych warunków:

• ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe;

1. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
2. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

***Uwaga:*** *Osoby, które nie będą spełniały wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.*

1. **Wymagania dodatkowe :**
2. staż pracy minimum 3 lata na stanowisku w księgowości (dodatkowym atutem będzie staż w jednostkach budżetowych),
3. dobra znajomość ustawy o finansach publicznych,
4. dobra znajomość ustawy o rachunkowości,
5. dobra znajomość przepisów ordynacji podatkowej,
6. znajomość przepisów: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa – Prawo oświatowe, Ustawa o pracownikach samorządowych – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań
7. znajomość obowiązujących przepisów z zakresu prowadzenia spraw księgowych i płacowych,
8. biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Microsoft Office,
9. znajomość programu Płatnik, PABS, SIO, Progman Finanse, Progman Rozrachunki, Progman Przelewy, Progman Zlecone, Progman Majątek Web, Progman Kadry, Progman Płace

***Uwaga****: Wynik postępowania rekrutacyjnego zostanie ustalony na podstawie testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej oraz po analizie złożonych dokumentów.*

1. **Predyspozycje osobowościowe:**
2. umiejętność komunikacji interpersonalnej,
3. umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych,
4. systematyczność, uczciwość, zdecydowanie,
5. dobra organizacja pracy,
6. innowacyjność,
7. umiejętność pracy w zespole.

**4.** **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. terminowe rozliczanie i regulowanie zobowiązań szkoły (sporządzanie zestawień, przelewów),
3. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
6. współtworzenie projektu budżetu,
7. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
8. kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych,
9. dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
10. prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej;
11. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
12. terminowa inwentaryzacja,
13. uzupełnianie SIO w zakresie finansowania,
14. Główny/a księgowy/a podlega służbowo i bezpośrednio Dyrektorowi szkoły,
15. prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz innymi instytucjami;
16. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych szkoły;
17. nadzór nad prowadzeniem inwentarza oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
18. przygotowanie danych do sprawozdań GUS;
19. wykonywanie wszelkich prac i poleceń zleconych przez Dyrektora szkoły.
20. zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej wszelkich spraw związanych z placówką.
21. przestrzeganie przepisów BHP
22. **Wymagane dokumenty:**
23. życiorys zawodowy – (CV),
24. list motywacyjny,
25. podpisany dokument: „Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy”,
26. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
27. kopie świadectw pracy,
28. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty),
29. oświadczenie kandydata, że:

* ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
* nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
* stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku.

*Po pozytywnym zakończeniu procedury rekrutacyjnej wymagane będzie złożenie zaświadczenia o niekaralności oraz orzeczenie o stanie zdrowia.*

**Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Kaliszu, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko główny/a księgowy/a” w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Kaliszu, ul. Tuwima 4 w terminie do dnia 15.11.2023 r. do godziny 1500. Niezachowanie powyższego terminu skutkować będzie brakiem rozpatrzenia złożonych aplikacji.

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Kaliszu zastrzega sobie prawo do rezygnacji z naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

* stronie internetowej [www.sp2kalisz.bip.wikom.pl](http://www.sp2kalisz.bip.wikom.pl),
* Giełdzie pracy Urzędu Miasta Kalisza [www.kalisz.pl/urzad/oswiata/gielda-pracy](http://www.kalisz.pl/urzad/oswiata/gielda-pracy),
* tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Kaliszu.

Kalisz, dnia 27.10.2023 r.

Joanna Patrzykąt

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 2

im. Jana Pawła II w Kaliszu