Hajnówka dnia, 29.05.2023 r.

**Zarządzenie nr 13/2023**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Władysława Jagiełły w Hajnówce z dnia 29 maja 2023 roku w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Władysława Jagiełły w Hajnówce.**

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (tj. Dz. U. z 2021 poz. 1082 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1045 i 1220) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 im. Władysława Jagiełły w Hajnówce zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego

w Szkole Podstawowej nr 2 im. Władysława Jagiełły w Hajnówce.

1. Regulamin naboru jest dostępny w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej www.zsznr2hajnowka.edupage.org
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Zastępca Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Władysława Jagiełły w Hajnówce –

- Pan Henryk Łukaszewicz – Przewodniczący Komisji,

1. Główna księgowa – Pani Halina Surel – Członek Komisji,
2. Sekretarz – Pani Alina Teśluk – Członek Komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się powołanej komisji rekrutacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Adam Jerzy Chudek

Dyrektor Szkoły

 Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2023

 z dnia 29 maja 2023r.

### Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Władysława Jagiełły w Hajnówce ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego

1. **Określenie stanowiska urzędniczego i etatu:**
2. Główny Księgowy w Szkole Podstawowej nr 2 im. Władysława Jagiełły w Hajnówce
3. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
4. Rodzaj umowy – umowa o pracę od dnia 01.07.2023 r.
5. **Wymagania niezbędne:**

Głównym księgowym, może być osoba, która:
1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5) spełnia jeden z poniższych warunków:
a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg

rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej.
3. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych.
4. Znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych.
5. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
6. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
7. Znajomość obsługi programów: Qnt-Sqla Płace, Zeto-Budżet (księgowość), VAT –Zeto, program PFRON, ERU –PZU, programu Płatnik, programów Microsoft Office.
8. Znajomość Ustawy - Karta Nauczyciela.
9. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.
10. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
11. Zadania główne - zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).
12. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
13. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
14. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
15. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
16. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
17. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
18. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.
19. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
20. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
21. Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych.
22. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym Pit), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz z innymi instytucjami.
23. Prowadzenie Inwentarza Szkoły.
24. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.
25. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
26. Praca wykonywana będzie w Szkole Podstawowej nr 2 im. Władysława Jagiełły w Hajnówce przy ul. Wróblewskiego 2 na parterze.
27. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami.
28. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
29. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.
30. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
31. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.30 - 15.30.

 **VI. 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 %.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. List motywacyjny.
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
4. Oryginał kwestionariusza osobowego.
5. Kserokopie świadectw pracy ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.
7. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
8. Oświadczenie o niekaralności.
9. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności.
10. Oświadczenie, ze kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).

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 10 maja 2018r.

o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w sekretariacie) lub przesłać w terminie **do dnia 14 czerwca 2023 do godz. 12:00** na adres: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Władysława Jagiełły w Hajnówce ul. Wróblewskiego 2, 17-200 Hajnówka w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej nr 2 w Hajnówce”.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 2 im. Władysława Jagiełły w Hajnówce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 2 im. Władysława Jagiełły w Hajnówce przy ul. Wróblewskiego 2 **w dniu 14 czerwca o godz. 13:00.**

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej nr 2 im. Władysława Jagiełły w Hajnówce przy ul. Wróblewskiego 2 oraz na stronie [www.zsznr2hajnowka.edupage.org](http://www.zsznr2hajnowka.edupage.org)

 Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 85 682 28 66.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz

z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie internetowej

SP nr 2 w Hajnówce w dniu 15 czerwca 2023. Komisja Rekrutacyjna zawiadamia pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Adam Jerzy Chudek

Dyrektor Szkoły