

## **Konkurs na stanowisko urzędnicze**

### **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

#### **w Szkole Podstawowej nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Koninie**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Koninie

ogłasza konkurs na stanowisko:

### **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

#### **1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)**

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu, ul. Sosnowa 16,

62-510 Konin

woj. wielkopolskie, tel. 63 243 34 88

Wymiar czasu pracy: 1 etat ( 8 godzin dziennie, 40 godzin w tygodniu)

Rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych; pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony

#### **2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

### **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

#### **3. Warunki niezbędne przystąpienia do konkursu.**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

##### **a) wymagania podstawowe:**

- 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;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
- 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.

**b) wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo - budżetowych
- umiejętność obsługi komputera – pakiet biurowy MS OFFICE,
- znajomość programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych,
- znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
- obsługa systemu bankowości elektronicznej,
- znajomość przepisów podatkowych, ZUS,
- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- dokładność i rzetelność oraz dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalista obejmuje m.in.:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,

- 6) Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów
- 7) Sporządzanie sprawozdań GUS
- 8) Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych
- 9) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej
- 10) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych
- 11) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska

#### **5. Informację o warunkach pracy na danym stanowisku;**

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym, stanowisko pracy na piętrze (bez windy);
- 2) praca administracyjno-biurowa;
- 3) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 3 w Koninie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 3 w Koninie w kwietniu 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej był niższy niż 6%.

#### **7. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny i CV;
- kwestionariusz osobowy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje;
- kserokopie świadectw pracy;
- oświadczenie o niekaralności;
- oświadczenie, że 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;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

#### **8. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Komplet dokumentów wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 03.06.2025 r. od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do godz. 14:30 w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Koninie, ul. Sosnowa 16, pok. 1 (sekretariat).

W przypadku nadsyłania dokumentów drogą pocztową - liczy się data wpływu dokumentacji do Szkoły Podstawowej nr 3 w Koninie (decyduje data wpływu). Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko urzędnicze – Główny księgowy**”. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną o tym poinformowane telefonicznie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydat może zdecydować, czy w wypadku, gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres.

W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Koninie. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej SP 3 w Koninie w zakładce *Nabór do pracy*.

Zastrzegamy sobie możliwość unieważnienia postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 3

im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Koninie

mgr Marta Idczak