*Załącznik Nr 3*

 *do regulaminu*

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

głównego księgowego

*/nazwa stanowiska pracy /*

*Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Szarych Szeregów w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Wysoka 28/38*

*Wymiar czasu pracy: pełny etat*

*Rodzaj umowy: umowa o pracę*

**1. Wymagania niezbędne:**

1) 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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) brak prawomocnego skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) spełnienie jednego z poniższych warunków:

a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,

2) biegła znajomość obsługi komputera,

3) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych Finanse Vulcan – pełna księgowość budżetowa, System Zarządzania Budżetem – Cesarz, obsługa bankowości elektronicznej, systemu planowania, prognozowania i realizacji budżetu, obsługa systemu e-PFRON2, e-PUAP, SIO, Płace Vulcan, Płatnik

4) znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,

5) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w tym podatku VAT,

6) znajomość przepisów ZUS,

7) znajomość zasad sporządzania sprawozdań  budżetowych i finansowych,

8) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,

9) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres, dobra organizacja czasu pracy,

10) preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego
w placówkach oświatowych.

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

1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

3) dokonywanie wstępnej kontroli:

 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych
 i finansowych.

4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej i bieżącej kontroli dotyczącej legalności dokumentów w zakresie powierzonych obowiązków.

5) Gospodarowanie powierzonymi środkami finansowymi zgodnie z zasadami wykonywania budżetu, gospodarki środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innymi będącymi
w dyspozycji jednostki.

6) Potwierdzanie poprzez parafowanie własnoręcznym podpisem pod względem finansowym możliwości realizacji umów zawieranych w jednostce reprezentowanej przez dyrektora /kontrasygnata na umowie/.

7) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

8) Zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań w ramach posiadanych środków pieniężnych ujętych w planie finansowym.

9) Prawidłowa, rytmiczna i zgodna z obowiązującymi przepisami realizacja budżetu.

10) Ścisła współpraca z dyrektorem w opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej jednostki.

11) Sporządzanie planów finansowych dochodów i wydatków na dany rok budżetowy.

12) Sporządzanie planu finansowego dochodów i wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

13) Przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym budżetu w porozumieniu z dyrektorem.

14) Przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w porozumieniu z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

15) Sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych i rocznych z wykonania budżetu.

16) Wnioskowanie o przeprowadzanie terminowej inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie
 z przepisami. Okresowe uzgadnianie rzeczywistego stanu składników majątku z ewidencją księgową.

17) Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego z działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

18) Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetu, operacji finansowych ZFŚS, sum na zlecenie i depozytu, w tym dekretowanie dokumentów potwierdzone własnoręcznym podpisem, weryfikacja i uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną dot. ZFŚS

19) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej budżetu, dotyczącej działalności ZFŚS, w tym dekretowanie dokumentów

20) Prowadzenie ewidencji spłat pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe z ZFŚS

21) Przyjmowanie i sprawdzanie miesięcznych zużyć artykułów żywieniowych

22) Sporządzanie i prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług w zakresie rozliczania podatku VAT, wprowadzanie do rejestru VAT faktur zakupu

23) Sporządzanie kalkulacji kosztów obiadów sporządzonych w stołówce szkolnej

24) Sporządzanie not obciążeniowych z tytułu odsetek od nieterminowej wpłaty należności

25) Wystawianie faktur za wynajem i not obciążeniowych do MOPR z tyt. obiadów szkolnych

26) Obsługa systemu bankowego – akceptacje dyspozycji poprzez składanie podpisu elektronicznego.

27) Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym w zakresie powierzonym przez dyrektora.

28) Aktualne zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zakresu czynności.

29) Weryfikacja i przestrzeganie procedur obowiązujących na stanowisku pracy.

30) Przestrzeganie pozostałych procedur kontroli zarządczej.

31) Należyte przechowywanie akt bieżących swojego stanowiska pracy.

32) Współpraca z pozostałymi pracownikami SP3.

33) Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z działalnością szkoły I prowadzeniem rachunkowości w jednostce.

34) Zastępstwo za nieobecnego głównego specjalisty ds. płacowych w zakresie gospodarki płacowej.

**4. Warunki pracy**

1) praca przy komputerze, w pozycji siedzącej, w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym
 i sztucznym

2) jednozmianowy system pracy

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny;

2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

 4) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe
 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5) oświadczenie – wzór załączony w ogłoszeniu;

6) kwestionariusz osobowy – wzór załączony w ogłoszeniu;

7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i 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 2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.).”*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **18.06.2024 r.** godz. 10:00 na adres: Szkoła Podstawowa nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Wysoka 28/38,
97-300 Piotrków Trybunalski w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **”Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 3”.**

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim w dniu **18.06.2024 r.**  o godz. 11.00.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Wysokiej 28/38 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [**www.bip.sp3piotrkow.wikom.pl**](http://www.zsg1piotrkow.wikom.pl/)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu  **044 647-27-63**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu zostają poinformowani pisemnie o terminie: formy pisemnej – test kwalifikacyjny i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (**www.bip.sp3piotrkow.wikom.pl)** oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wysokiej 28/38, 97-300 Piotrków Trybunalski.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Szarych Szeregów w Piotrkowie Trybunalskim

Izabela Misztela