Data upublicznienia: 26 listopada 2010 r.

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNY KSIĘGOWY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1
IM. JANUSZA KORCZAKA W LĄDKU ZDROJU

Na podstawie art. 3 a ust. 2 ustawy z dnia 23 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 146, poz. 1222).

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka
w Lądku Zdroju ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – główny księgowy.

- Nazwa jednostki – Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Janusza Korczaka
- 57-540 Lądek Zdrój, ul. Kościelna 31
- Nazwa stanowiska – główny księgowy
- Wymiar czasu pracy – 0,5 etatu
- Miejsce wykonywania pracy – Szkoła Podstawowa Nr 1 w Lądku Zdroju
- Rodzaj umowy – umowa o pracę

1. Warunki niezbędne przystąpienia do konkursu.
Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciw mieniu, przeciw wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- ukończył jednolite studia magisterskie ekonomiczne, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnia praktykę w księgowości, lub ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnia praktykę w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- znajomość przepisów podatkowych,
- znajomość przepisów płacowych,
- znajomość przepisów ZUS,
- znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych

.

3. Zakres obowiązków na stanowisku głównego księgowego obejmuje m.in.:

- prowadzenie rachunkowości jednostki oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- realizację zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie planów i sprawozdań finansowych zakładu budżetowego,
- dokonywanie przelewów droga elektroniczną.

4. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- uzasadnienie przystąpienia do konkursu (list motywacyjny),
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie o tym, ze stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku głównego księgowego,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- oświadczenie, ze kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko głównego księgowego.

5. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia ogłoszenia konkursu tj. do dnia 10 grudnia 2010 r. w godz. 8.00 do 15.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka w Lądku Zdroju (decyduje data wpływu do Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka w Lądku Zdroju. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „konkurs na stanowisko urzędnicze – główny księgowy". Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
Po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełnili określone powyżej wymagania formalne podana będzie do publicznej wiadomości:
- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Lądek Zdrój www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl,

- na stronie internetowej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka w Lądku Zdroju www.sp1ladek.2ap.pl,
- na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej Nr 1 Janusza Korczaka w Lądku Zdroju.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka w Lądku Zdroju. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka w Lądku Zdroju.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8146440.
Informacja o wynikach naboru zostania podana:
- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Lądek Zdrój www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl,
- na stronie internetowej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka w Lądku Zdroju www.sp1ladek.2ap.pl,
- na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej Nr 1 Janusza Korczaka w Lądku Zdroju.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 1
im. Janusza Korczaka
w Lądku Zdroju

mgr Danuta Martyniszyn-Gołojuch