

OGŁOSZENIE

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 W GOCZAŁKOWICACH-ZDROJU OGŁASZA  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KSIĘGOWA W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
NR 1 GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

I. Nazwa i adres jednostki :

Szkoła Podstawowa nr 1 Goczałkowice-Zdrój

Ul. Powstańców Śląskich 3

43-230 Goczałkowice-Zdrój

II. Określenie stanowiska :

Księgowa – 1 etat

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :

1. Obywatelstwo polskie, o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. Wykształcenie minimum średnie , preferowany kierunek finanse i rachunkowość,
4. Staż pracy – minimum 2 lata
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
7. Nieposzlakowana opinia
8. Znajomość przepisów w zakresie rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, sprawozdawczości, samorządu terytorialnego, prawa oświatowego, KPA
9. Znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska WINDOWS, MS Office

IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem związane, pozwalające na optymalne wykonywania zadań na danym stanowisku :

1. Obowiązkowość, sumienność, komunikatywność,
2. Dyspozycyjność
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy,
4. Umiejętność pracy w zespole,
5. Znajomość programu księgowego Finanse Vulcan, Centralny VAT Vulcan

V. Zakres wykonywanych zadań :

1. Rozliczanie magazynów jednostek oświatowych Gminy Goczałkowice-Zdrój ( przedszkoli, szkoły podstawowej)
2. Obsługa rachunków bankowych jednostek oświatowych Gminy Goczałkowice-Zdrój
3. Dekretowanie faktur oraz rachunków jednostek oświatowych Gminy Goczałkowice-Zdrój
4. Sporządzanie przelewów i poleceń wypłaty z rachunków jednostek oświatowych
5. Kompletowanie dokumentów do wyciągów bankowych i ich księgowanie w programie służącym do obsługi finansowo-księgowej
6. Księgowanie wyciągów bankowych i innych dowodów księgowych z zakresu wydatków, dochodów przedszkoli oraz szkół Gminy Goczałkowice-Zdrój

7. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia i środków trwałych, rozliczanie inwentaryzacji jednostek oświatowych
  8. Obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych jednostek oświatowych
  9. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur oraz rachunków zakupu i sprzedaży, delegacji służbowych
  10. Rozliczanie wpłat od rodziców za żywienie w szkole podstawowej oraz przedszkolach
  11. Rozliczanie wpłat za najem pomieszczeń szkół i przedszkoli
  12. Prowadzenie ewidencji dla celów rozliczania podatku VAT tj. ewidencji sprzedaży towaru oraz ewidencji zakupu towaru jednostek oświatowych Gminy Goczałkowice-Zdrój
  13. Archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej,
- VI. Informacja o warunkach pracy :
1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
  2. Praca administracyjno-biurowa w budynku Szkoły Podstawowej nr 1 Goczałkowice-Zdrój,
  3. Z zastrzeżeniem punktu 4 zatrudnienie możliwe od lipca 2024 z możliwością zawarcia umowy na okres dłuższy lub nieokreślony,
  4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
  5. obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym – (zgodnie z art.16 ust. 3 w/w ustawy – dotyczy osób podejmujących pracę po raz pierwszy, o których mowa w punkcie 4),
  6. Stanowisko pracy usytuowane jest w budynku C Szkoły Podstawowej nr 1 w Goczałkowicach-Zdroju.
  7. Praca z wykorzystaniem komputera,
  8. Obsługa urządzeń biurowych.
- VII. Wymagane dokumenty :
1. Zgłoszenie kandydatury wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
  2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia
  3. Oświadczenie i zgoda, według załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia
  4. Klauzula informacyjna, według załącznika nr 3 do niniejszego ogłoszenia
  5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
  6. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
  7. Inne dokumenty o posiadanych umiejętnościach lub osiągnięciach zawodowych
  8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku
- Zgłoszenie kandydatury, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- VIII. Informacje dodatkowe :
1. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 1 w Goczałkowicach-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
  2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- IX. Termin i miejsce składania dokumentów :



Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 w Goczałkowicach-Zdroju lub przesłać pocztą, w terminie do 12 czerwiec 2024 r. ( środa ) do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Szkoły) na adres:

Szkoła Podstawowa nr 1  
Ul. Powstańców Śląskich 3  
43-230 Goczałkowice-Zdrój

W zamkniętych kopertach z dopiskiem :

„Nabór kandydatów na stanowisko księgowej”

- X. Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po terminie nie będą rozpatrywane.
- XI. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.
- XII. Termin przeprowadzenia wstępnej selekcji: 13 czerwiec 2024 r. (czwartek)
- XIII. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani na jedną z podanych danych kontaktowych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły /[www.bip.sp1.goczałkowicezdroj.pl/](http://www.bip.sp1.goczałkowicezdroj.pl/).

DYREKTOR SZKOŁY

*mgr Beata Smolarek*