

# Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej im Wedłów - Tuczyńskich w Tucznie

## Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej im Wedłów - Tuczyńskich w Tucznie

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Wedłów - Tuczyńskich w Tucznie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: **Głównego Księgowego**;

### 1. Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa im. Wedłów - Tuczyńskich w Tucznie  
ul. Szkolna 41  
78 - 640 Tucznno  
Tel. 67 259 33 60

### 2. Wymiar czasu pracy

1 etat - 40 godzin tygodniowo

---

### 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

#### A) Wymagania niezbędne

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

1. a) Posiada obywatelstwo polskie;
- b) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) Nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie był karany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
- d) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego: spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości;
  - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o kierunku rachunkowości i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości;
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.

## **B) Wymagania dodatkowe**

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- b) znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości (QNT sQola - Integra);
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.

## **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego**

- a) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków szkoły;
- c) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- d) Opracowywanie planu finansowego i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- e) Nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych;
- f) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

## **5. Warunki pracy na stanowisku**

- praca wykonywana w biurze.

## **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- a) List motywacyjny;
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata;
- c) Oświadczenie zawierające dane osobowe:
  - imię (imiona) i nazwisko,
  - datę i miejsce urodzenia,
  - obywatelstwo,
  - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).
- d) Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje;
- e) Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy tj. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia;
- f) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku;
- g) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- h) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- i) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego;
- j) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

### **7. Miejsce i termin składania dokumentów**

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko głównego księgowego w szkole Podstawowej im. Wedłów - Tuczyńskich w Tucznie**” w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Wedłów - Tuczyńskich w Tucznie ul. Szkolna 41 w terminie **do 17 grudnia 2018 roku, w godzinach od 08:00 do 15:00.**

Aplikacje złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

### **8. Inne informacje**

A) Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap - Kwalifikacja formalna - ocena złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych;

II etap - Kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wedłów - Tuczyńskich w Tucznie

B) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

C) Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Tucznie <http://bip.tuczno.pl> oraz na stronie Internetowej szkoły <https://zstuczno.edupage.org/>

D) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 67 259 33 60 wew. 15 w godz. 8.00 - 15.00

Izabela Krajnik

Dyrektor Szkoły Podstawowej Wedłów - Tuczyńskich w Tucznie