

## Zarządzenie nr 3/2019

### **Dyrektora Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 107 im. Arkadego Fiedlera w Poznaniu z dnia 5 czerwca 2019 roku w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 107 w Poznaniu**

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (tj. Dz. U. z 2017 poz. 59 i 949 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1045 i 1220) zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 107 w Poznaniu im. Arkadego Fiedlera

§ 2. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

Dyrektor Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 107 im. Arkadego Fiedlera w Poznaniu –

- Pani Jolanta Szymkowska– Przewodnicząca Komisji,

Główna księgowa

– Pani Elwira Wiśniewska – Członek Komisji,

Referent ds. kadr

- Pani Marta Krzemieniewska- Członek Komisji,

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się powołanej komisji rekrutacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

podpis

## **1. Stanowisko**

Główny Księgowy w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 107 im. Arkadego Fiedlera w Poznaniu

## **2. Informacje dodatkowe**

Wymiar czasu pracy – 0,4 etatu . Rodzaj umowy – umowa o pracę od dnia 01.07.2019 r.

## **3. Zakres podstawowych czynności:**

Zadania główne - zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.):

- Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
  - Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
  - Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
  - Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
  - Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
  - Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
  - Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.
- Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
  - Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

## **4. Wymagania obowiązkowe:**

Głównym księgowym, może być osoba, która:

- 1) 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;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) 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;

- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) 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,

## **5. Wymagania dodatkowe:**

Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych. Znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
  - Kwestionariusz osobowy.
  - Kserokopie świadectw pracy ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
  - Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.
  - Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
  - Oświadczenie o niekaralności.
  - Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności.
  - 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 (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114).
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w sekretariacie) lub przesłać w terminie do dnia 14 czerwca 2019 do godz. 12:00 na adres: Szkoła Podstawowa Specjalna nr 107 im. Arkadego Fiedlera w Poznaniu, ul. Dąbrowskiego 73, 60-523 Poznań w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego”.
- Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
  - Otwarcie ofert nastąpi Szkole Podstawowej Specjalnej nr 107 im. Arkadego Fiedlera w Poznaniu, ul. Dąbrowskiego 73, 60-523 Poznań w dniu 14.06.2019 r. o godz. 13.00
  - II etap rekrutacji zostanie przeprowadzony dnia 17.06.2019 r. w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 107, ul. Dąbrowskiego 73 w Poznaniu o godz. 13.00. Zakwalifikowani kandydaci do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

## **7. Inne informacje:**

Praca wykonywana będzie w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 107 w Poznaniu. Praca w trybie zadaniowym o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami, pracownikami administracji oraz dyrektorem szkoły. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka, .

### **Przetwarzanie danych osobowych**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).