Kwilcz, dnia 12 kwietnia 2018 r.

**Zarządzenie Nr 3/2018**

**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KWILCZU**

**w sprawie  
 ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze   
w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Kwilczu**

Na podstawie art. art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1-2austawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.[[1]](#footnote-1)),

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kwilczu zarządza, co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej w Kwilczu – **Stanowisko specjalisty do spraw księgowych** w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze** stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 3**

Zarządzenie podlega ogłoszeniu Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej   
w Kwilczu oraz na stronie internetowej.

**Dyrektor   
Szkoły Podstawowej w Kwilczu**

***mgr inż. Jacek Rosiak***

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 3/2018 . Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kwilczu z dnia 12 kwietnia 2018 r.**  **w sprawie ogłoszenia naboru  na wolne stanowisko urzędnicze  w Szkole Podstawowej w Kwilczu** |

**OGŁOSZENIE  
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kwilczu  
z dnia 12 kwietnia 2018 r.  
o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Szkole Podstawowej w Kwilczu**

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KWILCZU   
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ W KWILCZU**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

**Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Kwilczu,** ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 20, 64 - 420 Kwilcz

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko **specjalista do spraw księgowych** w pełnym wymiarze czasu pracy. Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: **1 maja 2018 r.**

1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

**I. Wymagania niezbędne,** wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.   
*o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.[[2]](#footnote-2)):

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 specjalisty do spraw księgowych;
5. spełnia poniższe warunki:
   1. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną,

**II. Wymagania dodatkowe**

1. ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
2. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej, w szczególności: ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.[[3]](#footnote-3)), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.[[4]](#footnote-4)), ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. *Karta Nauczyciela* (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.[[5]](#footnote-5)), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.[[6]](#footnote-6)), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.[[7]](#footnote-7)), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311);
3. znajomość zasad dotyczących rachunkowości i księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
4. ogólna znajomość aktów prawnych dotyczących przepisów podatkowych, zasad naliczania wynagrodzeń, znajomość prawa z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych, przepisów ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1778 z późn. zm.[[8]](#footnote-8)) i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. *o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa* (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1368), ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 800 z późn. zm.[[9]](#footnote-9));
5. umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych;
6. znajomość programów finansowo-księgowych;
7. umiejętność planowania i organizacji pracy;
8. sumienność, dokładność, odpowiedzialność;
9. umiejętności pracy w zespole;
10. umiejętności rozwiązywania problemów.
11. **Zakres wykonywanych zadań:**
12. Opracowywanie projektu budżetu w zakresie wynagrodzeń
13. rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń
14. prowadzenie obsługi księgowości analitycznej i uzgadnianie kont z główną księgową
15. księgowanie wydatków i dochodów i przygotowanie do sporządzania sprawozdań
16. prowadzenie obsługi księgowej świadczeń socjalnych dot. poż. mieszkaniowych
17. sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji o podatku
18. przygotowanie i przekazywanie dokumentacji związanych z rozliczeniem podatku VAT
19. rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS, Fundusz pracy i KCH
20. kompletowanie obowiązującej dokumentacji i naliczanie zgodnie z przepisami ZUS zasiłku macierzyńskiego, opiekuńczego rehabilitacyjnego, zwolnień lekarskich.
21. sporządzanie list płac na wynagrodzenia dla nauczycieli, pracowników administracji   
    i obsługi do wypłaty na dzień pierwszego i ostatniego każdego miesiąca
22. sporządzanie list dla umów zlecenia i umów o dzieło
23. SIO wprowadzanie miesięcznych informacji o wynagrodzeniach nauczycieli oraz wydatków jednostki
24. rozliczanie zaliczek – sprawdzanie faktur i rachunków zgodnie z przetargiem oraz pod względem rachunkowym
25. współpraca z instytucjami zewnętrznymi: ZUS ,US
26. **Informacja o warunkach pracy:**
27. norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
28. norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
29. wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 30-go dnia każdego miesiąca,
30. możliwe rozpoczęcie pracy już od 1 maja 2018 r.
31. rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
32. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
33. **Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:**

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

1. **Informacje dodatkowe:**

Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.

* 1. pisemny egzamin z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy – pkt. 3, II od 1) – 4)
  2. ustna rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy   
     z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

1. **Wskazanie wymaganych dokumentów:**
   1. **Dokumenty niezbędne:**
2. Podpisany własnoręcznie przez kandydata list motywacyjny;
3. Podpisany własnoręcznie przez kandydata CV (życiorys) z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
4. Kserokopia dokumentu/dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego w ogłoszeniu wykształcenia: kserokopia (skan) dyplomu ukończenia studiów wyższych, kserokopia (skan) świadectwa ukończenia minimum szkoły średniej lub kserokopia (skan) dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień i spełnienie warunków wynikających z art. 54 ust. 2 pkt 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)
5. Podpisany własnoręcznie przez kandydata kwestionariusz osobowy;
6. Kserokopie (skany) dokumentów potwierdzających wymagany   
   w ogłoszeniu o naborze staż pracy – przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy (ksero/skan całego dokumentu), a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, wskazujące datę jego rozpoczęcia;
7. Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie kandydata, że posiada   
   pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
9. Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie kandydata   
   o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902* *z późn. zm.)”.*

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie podlegał obowiązkowo badaniom lekarskim.

* 1. **Dokumenty dodatkowe:**

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności związane ze stanowiskiem (certyfikaty, zaświadczenia). Przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej itp. Doświadczenie zawodowe jest, zatem pojęciem szerszym niż staż pracy. W przygotowanej ofercie (w CV lub liście motywacyjnym) należy w sposób jednoznaczny wskazać czas trwania (uwzględniając dzień, miesiąc i rok rozpoczęcia oraz zakończenia danego okresu) i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego, wraz z wyszczególnieniem głównych czynności lub zadań.

1. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**
2. Termin:   
   **do 23kwietnia 2018 r.,** do godz. 13.00
3. Sposób:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Nabór na stanowisko specjalist do spraw księgowych w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Kwilczu.***

1. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Kwilczu ul. Kard. Wyszyńskiego 20, 64-420 Kwilcz lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu przesyłki do sekretariatu Szkoły Podstawowej w Kwilczu.

1. **Inne informacje**
2. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Kwilczu po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. **Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne (brak wymaganych dokumentów, określonych jako „Dokumenty niezbędne” lub dokumenty wymienione w  ust. 8 pkt 1) lit a), b), d), f), g) i h) nie podpisane przez kandydata) nie będą rozpatrywane.**
4. Otwarcie ofert nastąpi dnia **23.04.2017 r. o godz. 14.00**.
5. Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. *o języku polskim* (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224 z późn. zm.[[10]](#footnote-10)) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie egzaminu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
7. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
8. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
9. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Kwilczu, na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Kwilczuoraz na tablicy informacyjnej szkoły.
10. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub – w razie nierozstrzygnięcia naboru – przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
11. Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem Dyrektora szkoły Podstawowej w Kwilczu.
12. **Planowany termin egzaminu pisemnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej:   
    24 kwietnia 2018 r. godz. 10.00.**
13. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (0-61) 2915241

Kwilcz, dnia 12 kwietnia 2018 r.

**Dyrektor   
Szkoły Podstawowej w Kwilczu**

***mgr inż. Jacek Rosiak***

1. Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2017 r. poz. 60. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, poz. 1984 i poz. 2260 oraz z 2017 r. poz. 60, poz. 191, poz. 659, poz. 933, poz. 935, poz. 1089, poz. 1475, poz. 1529 i poz. 1537. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2016 r. poz. 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, poz. 245, poz. 791 i poz. 1089. [↑](#footnote-ref-3)
4. Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, poz. 1984 i poz. 2260 oraz z 2017 r. poz. 60, poz. 191, poz. 659, poz. 933, poz. 935, poz. 1089, poz. 1475, poz. 1529 i poz. 1537. [↑](#footnote-ref-4)
5. Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2017 r. poz. 60. [↑](#footnote-ref-5)
6. Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2017 r. poz. 60. [↑](#footnote-ref-6)
7. Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2016 r. poz. 2138 i poz. 2255 oraz z 2017 r. poz. 60 i poz. 962. [↑](#footnote-ref-7)
8. Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2017 r. poz. 38 i poz. 1027. [↑](#footnote-ref-8)
9. Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2016 r. poz. 1984 i poz. 2255. [↑](#footnote-ref-9)
10. Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2011 r. Nr 84, poz. 455, z 2015 r. poz. 1132 oraz z 2017 r. poz. 60. [↑](#footnote-ref-10)