Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 3 W LEGIONOWIE**

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Legionowie, ul. Królowej Jadwigi 7. Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530 ze zm.)

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Legionowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko – główny księgowy

**1. Miejsce pracy – Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Legionowie, ul. Królowej Jadwigi 7, 05-120 Legionowo**

**2. Wymiar czasu pracy - 1 etat**

**3. Rodzaj umowy – umowa o pracę**

**4. Wymagania konieczne dla kandydatów:**

1) Posiada obywatelstwo polskie,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych,

3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie,
ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe; przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

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

5) nieposzlakowana opinia,

6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,

7) spełnienie jednego z poniższych warunków w zakresie wykształcenia (zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt. 5 a-d ustawy o finansach publicznych):

a) ukończone 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 w jednostkach samorządowych – w szkole,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości w jednostkach samorządowych – w szkole

7) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel),

8) znajomość przepisów dotyczących ustawy o finansach publicznych, ustawy

o podatku od towarów i usług, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy

o rachunkowości, znajomość ustawy z dnia 26.06.1974r. – Kodeks Pracy - w zakresie

wykonywanych obowiązków.

**5. Wymagania dodatkowe:**

1) Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,

2) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista,

3) współpraca z instytucjami, jednostkami oświatowymi gminy w zakresie realizacji powierzonych zadań.

**6. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny,

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór),

3) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje (kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczenia o ukończeniu kursów itp.)

4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnes karbowe,

7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,

8) oświadczenie o nie udzieleniu kary przez Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

**7. Główne zadania na stanowisku:**

1) dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową

2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydzielonego rachunku dochodów własnych

3) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT

4) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w ramach prac prowadzonych na zajmowanym stanowisku.

Szczegółowy wykaz wykonywanych zadań określi zakres czynności. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że w miesiącu czerwcu 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Legionowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%

**8. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnym nr 3 (wejście do budynku Szkoły Podstawowej Nr 7 im. VII Obwodu „Obroża” AK w Legionowie), ul. Królowej Jadwigi 7

**w terminie do dnia 9 lipca 2024r. do godz. 12:00**

W zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Legionowie”.

Aplikacje niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania konieczne zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Informacja o warunkach pracy na oferowanym stanowisku:**

Praca w budynku szkoły (budynek dwupiętrowy). Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **https://www.bip.zsp3.legionowo.pl/** Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Legionowie.

Dyrektor

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3

w Legionowie

Mgr Mariusz Borkowski