

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

**Dyrektor Bursy Szkolnej nr 1 w Wągrowcu
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze:
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI OGŁASZAJĄCEJ KONKURS:

Bursa Szkolna nr 1
ul. Kcyńska 48
62 – 100 Wągrowiec
tel. 67 2620186

WYMIAR CZASU PRACY:

1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin w tygodniu).

WYMAGANIA NIEZBĘDNE PRZYSTĄPIENIA DO KONKURSU:

1. Wykształcenie – należy spełnić jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t.: Dz.U. z 2024r. Poz. 104).
6. Znajomość ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy.
7. Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.
8. Znajomość przepisów dotyczących gospodarowania mieniem.
9. Znajomość przepisów płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
10. Umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz.
11. Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Excel, Word, programy finansowo-księgowe VULCAN).
12. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
13. Nieposzlakowana opinia.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- doświadczenie w prowadzeniu rachunkowości i gospodarki finansowej,
- doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku w obszarze finansów i rachunkowości jednostkach budżetowych,
- obsługa systemu bankowości elektronicznej,
- znajomość przepisów podatkowych, ZUS,
- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,

- dokładność, rzetelność i odpowiedzialność,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rachunkowością jednostki, tj. Bursy Szkolnej nr 1 w Wągrowcu.
- 2) Nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wydatkowania środków z punktu widzenia przepisów finansowych.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 4) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 5) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 6) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
- 7) Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów.
- 8) Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych.
- 9) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
- 10) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 11) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny i CV (z podaniem nr telefonu do kontaktu),
- 2) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia w zakresie niezbędnym do aplikowania na ww. stanowisko,
- 3) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia,
- 4) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych - na druku stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe - na druku stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2024.104) - na druku stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów - na druku stanowiącym załącznik nr 4 do ogłoszenia,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku główny księgowy - na druku stanowiącym załącznik nr 5 do ogłoszenia,
- 9) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną - na druku stanowiącym załącznik nr 6 do ogłoszenia,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko: główny księgowy - na druku stanowiącym załącznik nr 7 do ogłoszenia.

Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem.

MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z wymaganymi załącznikami można składać osobiście, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**KONKURS NA STANOWISKO – GŁÓWNY KSIĘGOWY**”, w nieprzekraczalnym terminie **do 06 maja 2024 roku do godz. 14:00**, w sekretariacie Bursy Szkolnej nr 1, 62-100 Wągrowiec, ul. Kcyńska 48 od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 14:00 lub przesłać drogą pocztową na wyżej wskazany adres.

W przypadku nadesłania dokumentów drogą pocztową, liczy się data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Bursy Szkolnej nr 1 w Wągrowcu. **Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym.
- 2) Praca administracyjno-biurowa, większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej.
- 3) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Bursie Szkolnej nr 1 w Wągrowcu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej był niższy niż 6%.
- 4) Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- 5) Konkurs będzie składał się z następujących etapów: sprawdzenie wymogów formalnych oraz praktyczne sprawdzenie umiejętności i/lub rozmowa kwalifikacyjna.
- 5) Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez dyrektora Bursy szkolnej nr 1 w Wągrowcu.
- 6) Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną o tym poinformowane telefonicznie i zaproszone do kolejnego etapu.
- 6) Dokumentacja złożona w celach konkursowych będzie przechowywana przez okres 1 roku. Na wniosek kandydata, złożony przed upływem ww. terminu, dokumenty zostaną mu zwrócone. Po upływie okresu przechowywania dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
- 7) Kandydat może zdecydować, czy w przypadku, gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.
- 8) Rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych - pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU:

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej bursawagrowiec.pl w sekcji PRACA.