

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy  
w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 13 przy Szpitalu Specjalistycznym w Puławach**

Na podstawie:

- 1) Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.),
- 2) Ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn.zm.)

Dyrektor Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 13 przy Szpitalu Specjalistycznym w Puławach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - główny księgowy.

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa Specjalna nr 13 przy Szpitalu Specjalistycznym w Puławach, ul. Bema 1, 24-100 Puławy

**2. Określenie stanowiska i wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Stanowisko: główny księgowy w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 13 przy Szpitalu Specjalistycznym w Puławach

Wymiar etatu: 1/4

**A. Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była prawomocnie skazana 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 była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
- d) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości,
  - ukończyła 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,

- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.

### **3. Zakres wykonywanych obowiązków:**

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie obsługi finansowej, księgowej i płacowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- d) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo- budżetowej,
- e) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata,
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- d) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) 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,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu.

### **5. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko głównego księgowego" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 listopada 2018 r. w sekretariacie Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 13 w Szpitalu Specjalistycznym w Puławach ul. Bema 1, pokój 94 w godzinach: 8.00 – 13.00.

Oferty złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 81 888 60 30 lub w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu: 8.00 – 13.00.