

44-1111/2111

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 IM. ADAMA MICKIEWICZA  
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ, UL. 1 Maja 173  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
główniej księgowej w wymiarze 1/2 etatu**

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania zadań głównego księgowego.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończyła jednolite magisterskie studia ekonomiczne, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada 3-letnią praktykę w księgowości
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
  - posiada certyfikat uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
3. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
4. Znajomość przepisów podatkowych oraz dobra znajomość podatku VAT.
5. Znajomość przepisów płacowych.
6. Znajomość przepisów ZUS.
7. Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela.
8. Znajomość programu komputerowego.( Vulcan)
9. Umiejętność współpracy w zespole.
10. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.

**Zakres podstawowych obowiązków obejmuje:**

- Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Sporządzanie planów finansowych jednostki.

- Prowadzenie dokumentacji zasiłkowej dotyczącej wszystkich rodzajów zasiłków z ubezpieczenia społecznego; sporządzanie list płac i dokonywanie potrąceń w tym rozliczeń z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Terminowe sporządzanie deklaracji składek i potrąceń przelewów ZUS ; sporządzanie list płac dotyczących wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypłat świadczeń z ZFŚS.
- Naliczanie i ewidencja podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne , zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie przelewów.
- Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych w formie elektronicznej i papierowej i systematyczne odbieranie UPO ( Urzędowego Poświadczenia Odbioru).
- Dekretowanie dowodów finansowo księgowych, sporządzanie poleceń księgowania, Rachunków, przelewów.
- Prowadzenie analizy wynagrodzeń pracowników.
- Wykonywanie innych czynności nie wymienionych powyżej, a mieszczących się w ramach posiadanych kompetencji wynikających z aktualnych potrzeb placówki.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV
3. Numer kontaktowy.
4. Uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź .zm.).

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Rudzie Śląskiej , ul. 1 Maja 173, 41-710 Ruda Śląska, osobiście lub za pośrednictwem poczty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru do dnia 24.10.2011r.

Dokumenty kandydatów , które nie spełnią wymogów określonych w ogłoszeniu , a także te które wpłyną do szkoły po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 7 oraz na stronie internetowej .

O terminie konkursu kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

DYREKTOR  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7  
im. Adama Mickiewicza  
Rudzie Śląskiej  
*Z. Kup. Anna Polak*  
mgr Katarzyna Bartoń-Lorek