

**Dyrektor**  
**Publicznej Szkoły Podstawowej nr 21**  
**im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu**  
**ul. Grodzka 71**  
**58-316 Wałbrzych**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**  
**GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ**  
**w wymiarze pełnego etatu**

**I. Wymagania niezbędne:**

zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104):

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karno-skarbowe;
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła 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;
  - d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w księgowości budżetowej;
2. Znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa podatkowego (w tym VAT), prawa bankowego;
3. Znajomość komputerowych programów księgowych (Vulcan, MultiCash, Płatnik);
4. Znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa oświatowego;
5. Cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność i staranność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność myślenia i działania.

**III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości Publicznej Szkoły Podstawowej nr 21 im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu, polegające zwłaszcza na:
  - zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- i. -właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - ii. -ochronę mienia Publicznej Szkoły Podstawowej nr 21 im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu;
- bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
  - i. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Publicznej Szkoły Podstawowej nr 21 im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu,
  - ii. terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 21 im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 21 im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu;
  - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Publiczną Szkołę Podstawową nr 21 im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu;
  - rozliczaniu z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT;
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
  - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 21 im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu;
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczącej prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
5. Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Curriculum Vitae;
2. List motywacyjny;
3. Kopie dyplomów poświadczające posiadane kwalifikacje;
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie);
5. Kserokopie świadectw pracy, potwierdzające pracę w księgowości;
6. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw obywatelskich i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych;
8. (inne) opinie lub referencje.

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane na wyżej wymienione stanowisko proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego**”, w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 21 im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu, ul. Grodzka 71, 58-316 Wałbrzych w dni robocze od **godz. 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>**, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 kwietnia 2009r.**

*Nadestane dokumenty nie będą zwracane po zakończonym postępowaniu konkursowym.*

Aplikacje, które wpłyną do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 21 im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze z podaniem ich imion, nazwisk i miejsc zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego), zostanie upowszechniona na stronie BIP - Publicznej Szkoły Podstawowej nr 21 im. Olimpijczyków Polskich oraz na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 21 w Wałbrzychu przy ulicy Grodzkiej 71.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w terminie do dnia 22.04.2009r.

Kandydat zostanie przyjęty na okres próbny do 3 miesięcy, a następnie na czas określony lub na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *"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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)".*

Wałbrzych, dnia 01.04.2009r.

Dyrektor  
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 21  
im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu  
Aleksandra Nowak