



**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3 im. MIKOŁAJA KOPERNIKA**  
w Ząbkowicach Śląskich  
ul. Orkana 32  
57-200 Ząbkowice Śląskie  
Tel. 74 8 151-902; fax. 74 8 151-902  
e-mail: spnr3\_zabkowice@op.pl; www.podstawa3.republika.pl

---

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3**  
**IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA**  
**W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH**  
Ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko  
**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

wymiar etatu: 1 etat/pełny wymiar czasu pracy

**1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

- 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 4) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Spełnienie wymogów określonych w art. 54 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).
- 2) Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej o podobnym charakterze.
- 3) Znajomość zasad obsługi finansowej jednostki budżetowej.
- 4) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, Word, Excel, Power Point, Internet).
- 5) Umiejętność redagowania pism urzędowych, sporządzania analiz, sprawozdań, zestawień, wniosków i innych.
- 6) Znajomość modułów: finansowego VULCAN.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
- 2) Znajomość bankowości elektronicznej Banku Spółdzielczego.
- 3) Rzetelność, obowiązkowość, komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole oraz korzystania z przepisów prawa.
- 4) Prawo jazdy kat. B.
- 5) Rozliczenia PFRON.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Obsługa finansowo-księgową placówki.
- 2) Opracowanie projektu planu dochodów i wydatków, prowadzenia dziennika głównego.
- 3) Prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont.
- 4) Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach.
- 5) Finansowe rozliczenie inwentaryzacji.
- 6) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz.
- 7) Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów.
- 8) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.
- 9) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 10) Nadzór nad działem Płac,
- 11) Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły,

## **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 3 w Ząbkowicach Śląskich, ul. Orkana 32; praca biurowa, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, drukarka.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys - curriculum vitae;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

- 8) Podpisana klauzula o treści: „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 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

**List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego”** w terminie do dnia 29 stycznia 2014r. do godz. 15.00 osobiście w siedzibie szkoły lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Ząbkowicach Śl., ul. Orkana 32, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Szkoły).

Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Ząbkowicach Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych z ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicy ogłoszeń Szkoły oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.zabkowiceslaskie.pl/BIP](http://www.zabkowiceslaskie.pl/BIP). Data zamieszczenia 10 stycznia 2013r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.zabkowiceslaskie.pl/BIP](http://www.zabkowiceslaskie.pl/BIP) na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Ząbkowicach Śl. oraz na stronie www placówki.

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Bogusława Raba