

<?xml:namespace prefix = o />

**Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko pracy Główny księgowy w Szkole  
Podstawowej w Szydaku, ul. Szkolna 12, 14-106 Szydak**

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Szydaku informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, została wybrana **Pani Jolanta Mariola Zaborowska** zamieszkała w Miłomłynie.

**Uzasadnienie dokonanego wyboru:**

Wybrana osoba spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wykazała się bardzo dobrym przygotowaniem merytorycznym i znajomością przepisów prawa wymienionych w ogłoszeniu.

01 czerwca 2010 r.  
Dyrektor Szkoły Podstawowej w Szydaku  
Robert Pestkowski  
/data, podpis osoby upoważnionej/

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SZYLDAKU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO -  
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**1. Adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa w Szydaku  
ul. Szkolna 12, 14-106 Szydak  
tel. (89) 647-66-86.

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:** główny księgowy

**3. Wymiar etatu:** 0,5 etatu (20 godz./tyg.)

**4. Numer identyfikacyjny naboru:** P.P.-110-1/05/10

**5. Wymagania konieczne związane ze stanowiskiem:**

do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 45, ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104) z dnia 30.06.2005 r. oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz., 1458):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu

terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

4. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe, studia podyplomowe i co najmniej trzyletnia praktyka w księgowości bądź wykształcenie średnie (średnia policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna) i co najmniej sześcioletnia praktyka w księgowości.

5. Znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych.

### **Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem:**

1. Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet).

2. Znajomość obsługi programu Płatnik.

3. Znajomość obsługi programu księgowego Adama Bryka.

4. Znajomość przepisów z zakresu rozliczeń z ZUS, prawa, podatkowego i VAT dotyczących jednostek oświatowych.

5. Doświadczenie zawodowe, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, sumienność, dobra organizacja pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, dyspozycyjność.

6. Niezbędna znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104)

- ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 265 poz. 2572 z późn.zm).

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z Nr 223, poz. 1458),

- ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. nr 97, poz. 674 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. nr 14, poz. 114 z późn. zm.)

### **6. Zakres obowiązków:**

1. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Sprawdzanie wszystkich dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz ich klasyfikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie klasyfikacji budżetowej i zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową.

3. Prowadzenie kont analitycznych i syntetycznych dla obsługi jednostki zgodnie z zasadami Rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową.

4. Przygotowanie materiałów do sporządzania projektu budżetu w zakresie dochodów i wydatków i jego zmian.

5. Weryfikacje planów finansowych.
6. Bieżąca analiza budżetu oraz kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej.
7. Terminowa realizacja wydatków budżetowych oraz ich bieżąca kontrola w celu realizacji zgodnie z planem finansowym.
8. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z zakresu wydatków i dochodów w terminach i na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia w Użytkowaniu, środków trwałych, dokonywanie okresowych (kwartalnych) uzgodnień stanów z osobami materialnie odpowiedzialnymi za majątek.
10. Rozliczenie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego – zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
11. Ewidencja księgowa operacji gospodarczych jednostki budżetowej.
12. Sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych.
13. Wydawanie pracownikom placówki zaświadczeń o zarobkach.
14. Przygotowywanie i przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
15. Naliczanie podatku dochodowego i prowadzenie pełnej dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy.
16. Księgowanie w programie Księgowość.
17. Wykonywanie wewnętrznej kontroli finansowej na zasadach określonych w art. 35 ustawy o finansach publicznych.
18. Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów.
19. Zabezpieczanie dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych oraz należyte archiwizowanie dokumentów.
20. Wykonywanie innych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, pozostających w związku z zakresem zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska oraz wykonywanie w razie potrzeby innych poleceń dyrektora pozostających w związku z zatrudnieniem na stanowisku głównego księgowego, zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.

## **7. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzających niezbędne kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.
6. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie, w przypadku kontynuacji zatrudnienia.
7. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Podpisane oświadczenie, że osoba kandydująca 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.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia.
10. Kserokopia dowodu osobistego.
11. Podpisaną klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002r.Nr 101, poz.926 z późn. zm.)”.

8. Forma i termin składania dokumentów oraz skuteczność terminowego ich doręczenia:

1. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Szyldaku, ul. Szkolna 12, 14-106 Szyldak w zamkniętych kopertach wraz z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy” w Szkole Podstawowej w Szyldaku **w terminie do dnia 26.05.2010r. do godz. 11.00.**
2. Dokumenty dostarczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, (decyduje data wpływu lub stempla pocztowego).

### **9. Powiadomienie kandydatów o wynikach naboru:**

1. Etap I- ocena formalna dokumentów, wyłonienie osób do II etapu rekrutacji tj., rozmowy kwalifikacyjnej.

1.1. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu będzie do wglądu w sekretariacie szkoły ponadto kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną powiadomieni odrębnym pismem o terminie dalszego postępowania konkursowego.

1.2. Kandydaci niezakwalifikowani do II etapu konkursu zostaną powiadomieni o tym fakcie również w formie pisemnej.

2. Etap II- przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

2.1. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gminaostroda.pl](http://www.bip.gminaostroda.pl), oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej w Szyldaku.

### **10. Postępowanie z dokumentami złożonymi przez kandydatów:**

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych.
  2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną w Szkole Podstawowej w Szydaku, a następnie przekazane do zakładowej składnicy akt.
  3. Dokumenty pozostałych osób będą zwracane na wniosek i odbierane osobiście przez zainteresowanych za pisemnym potwierdzeniem.
11. Dodatkowych informacji udziela: Robert Pestkowski -- od 17.05.2010r. tel. (89) 647-66-86.

Z regulaminem naboru zamieszczonym na tablicy ogłoszeń można się zapoznać w Szkole Podstawowej w Szydaku, mieszczącej się przy ulicy Szkolnej 12.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZEW TYM KIEROWNICZE  
STANOWISKA URZĘDNICZEW SZKOLE PODSTAWOWEJ W SZYLDAKU**

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej w Szydaku  
Robert Pestkowski

Szydak, dn. 14.05.2010r.

*Sporządził/a: **Robert Pestkowski**  
Umieścił/a: **Iwona Kubaszczyk**  
Zmodyfikował/a: **Iwona Kubaszczyk***

*data publikacji: 14.05.2010, ostatnia aktualizacja: 02.06.2010, odsłon: 1 180*

Informacja pochodzi z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostróda  
<http://bip.gminaostroda.pl/>

Adres tego artykułu to:  
<http://bip.gminaostroda.pl/w-dniu-02062010-r-dodano-informacje-o-wynikach-naboru-dyrektor-szkoły-podstawowej-w-szydaku-oglasza-nabor-na-stanowisko-glowny-ksiegowy>