

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mistowie**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko ds. księgowości**  
**w Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy ZNP**  
**w Mińsku Mazowieckim (MPKZP)**

Na podstawie art. 11,12,13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz 1260), oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936).

**1. Nazwa i adres jednostki**

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mistowie

Mistów ul Szkolna 3, 05-306 Jakubów

Tel. 257579131, spmistow36@wp.pl

**2. Nazwa stanowiska:** ds. księgowości

**3. Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu

**4. Podstawa zatrudnienia:** umowa o pracę,

**5. Miejsce wykonywania pracy:** Międzyzakładowa Pracownicza Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa przy ZNP w Mińsku Mazowieckim (MPKZP) ul. Warszawska 104, 05-300 Mińsk Mazowiecki

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Mistowie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

**7. Wymagane wykształcenie:** co najmniej średnie ekonomiczne

**8. Wymagania:**

**a) warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Niekaralność (prawomocnym wyrokiem) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- min. 2 letni staż pracy, w tym praktyka w prowadzeniu księgowości Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
- znajomość obsługi komputera - programów Word, Excel,
- umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych oraz bilansów okresowych,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- nieposzlakowana opinia.

**b) wymagania dodatkowe:**

- znajomość Ustawy o finansach publicznych oraz Ustawy o rachunkowości,
- znajomość rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- znajomość przepisów dotyczących archiwizowania wytworzonej dokumentacji,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność w działaniu, komunikatywność, operatywność, odpowiedzialność, rzetelność i dokładność,
- znajomość Statutu oraz Regulaminu MPKZP.

## 9. Podstawowy zakres obowiązków na stanowisku :

- przyjmowanie deklaracji członkowskich, wniosków o pożyczkę, zwrotów wkładów i podań - sprawdzanie pod względem formalnym i wpisywanie ich do rejestru nadając właściwy numer,
- zakładanie kart osobowych członków Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
- sporządzanie i wysyłanie list potrąceń,
- sporządzanie list do wypłat gotówkowych,
- współpraca z organami statutowymi MPKZP,
- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, w celu uzyskania rzetelnego i jasnego obrazu stanu i sytuacji finansowej,
- sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- dekretacja dowodów księgowych,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych z wykorzystaniem użytkowanych systemów komputerowych,
- ujmowanie wszystkich zdarzeń gospodarczych podlegających ewidencji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości i wewnętrznych uregulowaniach,
- bieżące sprawdzanie stanu kont bankowych,
- obsługa obrotu gotówkowego i bezgotówkowego,
- dokonywanie wszelkich operacji bankowych w sposób elektroniczny,
- ewidencjonowanie funduszy i rezerw,
- księgowanie analityczne z list potrąceń i wpłat na kartoteki imienne członków,
- nadzór i kontrola księgowości analitycznej, uzgadnianie zapisów analitycznych z kontami syntetycznymi,
- analiza kont rachunkowych i naliczanie odsetek za zwłokę w zapłacie należności,
- uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
- sporządzanie wszelkich sprawozdań, rozliczeń i uzgodnień wg potrzeb, w terminach określonych przepisami,
- gromadzenie, przechowywanie dowodów księgowych,
- archiwizowanie akt stanowiących dokumentację finansowo-księgową.

## 10. Wnioski kandydatów przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) CV i list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ustalony rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników (Dz.U. Nr 62, poz. 286, z późn.zm.);
- 3) kopię świadectw pracy i ewentualnie opinie o dotychczasowej pracy zawodowej;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe oraz o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje i certyfikaty;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) dane kontaktowe - adres do korespondencji, telefon kontaktowy, e-mail;
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a).

## 11. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości w MPKZP**”, w nieprzekraczalnym terminie do **17.08.2018 r., do godz. 15.00** w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mistowie ul. Szkolna 3, 05-306 Jakubów (**decyduje data faktycznego wpływu do sekretariatu szkoły**). Oferty, które wpłyną do Szkoły po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

**12. Ważne informacje dodatkowe:**

- 1) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 2) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
  - a) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
  - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 3) Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zatrudniona na okres 6 miesięcy i skierowana do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jakubów, [www.bip.jakubow.pl](http://www.bip.jakubow.pl) oraz na tablicy informacyjnej szkoły.

Dyrektor Szkoły  
/-/ Lidia Domańska