

**Dyrektor Bursy Szkolnej nr 4 w Elblągu**  
**ul. Komeńskiego 37**  
**ogłasza nabór na stanowisko Główny Księgowy**  
**w Bursie Szkolnej nr 4 w Elblągu ul. Komeńskiego 37**  
**tel. 55 625- 66-00**

**1. Warunki pracy:**

**Miejsce pracy:** Bursa Szkolna nr 4 w Elblągu ul. Komeńskiego 37.

**Czas pracy:** pełen etat, czas pracy 8 godzin dziennie, tj. 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.

W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Przewidywany termin rozpoczęcia pracy:** styczeń 2020 r.

**Stanowisko pracy:** praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4. godzin. Pomieszczenie w obrębie budynku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpień 2019 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 - letnia praktyka w księgowości lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 - letnia praktyka w księgowości;
- 2) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy, przepisów funkcjonujących w systemie oświaty, zamówień publicznych;
- 3) wymagana bardzo dobra znajomość obsługi komputera, a w szczególności programów księgowych,
- 4) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność,
- 2) dobra organizacja pracy, systematyczność,

3) umiejętność podejmowania decyzji.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości budżetowej polegające na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości;
- 2) dokonywanie wydatków zgodnie z przepisami i zasadami budżetu;
- 3) opracowywanie planu budżetu jednostki na każdy rok obrachunkowy;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań statystycznych;
- 5) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
- 6) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji;
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki kasowej, druków ścisłego zarachowania;
- 8) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych oraz ochrony wartości pieniężnych;
- 9) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 10) dokonywanie analizy wykorzystania środków przydzielanych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki oraz dokonywanie wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 11) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami;
- 12) opracowywanie zarządzeń zgodnie z przepisami wewnętrznymi dotyczącymi księgowości;
- 13) kwalifikacja realizowanych zdarzeń gospodarczych dla celów VAT;
- 14) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji źródłowej (faktury VAT );
- 15) właściwe dokumentowanie sprzedaży dla celów VAT;
- 16) ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych w częściowych rejestrach VAT;
- 17) przekazywanie w wyznaczonym terminie częściowych deklaracji VAT, częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów VAT do Urzędu Miasta;
- 18) ustalanie samodzielnie na dany rok współczynnika VAT oraz jego stosowanie;
- 19) dokonywanie rocznej korekty VAT z zastosowaniem ostatecznego współczynnika VAT;
- 20) dokonywanie przekazania na konto Urzędu Miasta nadwyżki podatku należnego nad naliczonym w określonych terminach;
- 21) udostępnienie dokumentów związanych z rozliczaniem VAT na żądanie organu kontrolującego;
- 22) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej – podpisane własnoręcznie,
- 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- 3) kwestionariusz osobowy załącznik nr 1
- 4) kserokopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- 5) kserokopia świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,

- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych – podpisane własnoręcznie - załącznik nr 2
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach

**Miejsce i termin składania aplikacji:**

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Bursy Szkolnej nr 4 w Elblągu ul. Komeńskiego 37 lub przesłać pocztą na podany adres **w terminie od 11.09.2019 r. do 30.09.2019 r.**, do godz. 14<sup>00</sup> w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

**„ Nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Bursie Szkolnej nr 4 w Elblągu w terminie do dnia 30.09.2019 r.”**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie o dalszych etapach naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona: na stronie internetowej bursy <http://www.bursa4.elblag.pl>, na tablicy ogłoszeń w Bursie Szkolnej nr 4 oraz Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Elblągu [/www.umelblag.pl/](http://www.umelblag.pl/)

Po upływie jednego miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, zostaną zniszczone.

DYREKTOR  
BURSY SZKOLNEJ Nr 4  
*Urszula Walentynowicz*  
Urszula Walentynowicz