

Nabór na stanowisko Głównego Księgowego

DYREKTOR

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. ARMII KRAJOWEJ

W WYRYKACH

ogłasza nabór na stanowisko

Głównego Księgowego

Nazwa i adres jednostki:

SZKOŁA PODSTAWOWA

IM. ARMII KRAJOWEJ

W WYRYKACH

WYRYKI 208

22-205 Wyrki

Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Wyrkach

Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Wyrkach, Wyrki 208, 22-205 Wyrki

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za

przestępstwo skarbowe,

4)posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

5)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)ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c)jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d)posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

6)posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

2.Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

1)biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,

2)biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,

3)znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, zamówień publicznych,

4)znajomość zasad księgowości budżetowej w placówkach oświatowych, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych oraz dyscypliny finansów publicznych,

5)znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,

6)posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

7)umiejętność pracy w systemach informatycznych w tym w programach: pakietu MS Office, Płace Optivum, programu Płatnik, Księgowość Vulcan .

8)doświadczenie w pracy w placówkach oświatowych na stanowisku głównego księgowego, zastępcy głównego księgowego,

9)nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,

10)odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,

11)dyspozycyjność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Wrykach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych z zakresu księgowości,
- 3) prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
- 4) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 7) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 11) prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 13) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 15) rozliczanie środków finansowych z dotacji,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych, rozliczanie spisów z natury (inventaryzacje środków trwałych, WNIP, pozostałych środków trwałych, księgozbioru),
- 17) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 18) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
- 19) sporządzanie i prowadzenie ewidencji VAT,
- 20) obsługa programów Płace Optivum, Płatnik21, Księgowość Vulcan
- 21) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji kadrowej,
- 22) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Szkoły należą do kompetencji Głównego księgowego.

Sprawy płacowe- zakres obowiązków

1)Sporządzanie list płac wynagrodzeń miesięcznych, umów zleceń, nagród, nagród jubileuszowych, dokonywanie wszelkich potrąceń z list płac oraz wykonywanie z tego tytułu rozliczeń pracowników.

2)Dekretacja list płac.

3)Sporządzanie przelewów związanych z dokonaniem naliczonych wypłat.

4)Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,

5)Dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

6)Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i raportów miesięcznych z tyt. podlegania ubezpieczeniu społecznemu.

7)Sporządzanie informacji PIT 4R i PIT 11 w związku z rocznym rozliczeniem pracowników i osób zatrudnionych na umowę zlecenia dla celów Urzędu Skarbowego.

8)Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pożyczek z ZFŚS i KZP.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu kwietniu 2020 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Szkole Podstawowej im. Armii w Wrykach był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty.

1)Na dokumenty aplikacyjne składają się:

–list motywacyjny,

–życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,

–kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

–kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,

–kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,

–oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

–oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,

–oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

–oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

–oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

- w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- opinie, referencje,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

–oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2)Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv powinny być opatrzone klauzulą

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) i własnoręcznym podpisem.

Termin i miejsce składania dokumentów.

1)Termin: do 19.06.2020 r.- do godziny 10.00

2)Sposób:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Wyrykach.

3)Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Wyrykach, Wyryki 208, 22-205 Wyryki lub przesać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do szkoły.

Inne informacje:

1)Dyrektor szkoły może odwołać przeprowadzenie Konkursu przed jego rozstrzygnięciem bez podawania przyczyn.

2)Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Wyrykach po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

3)Otwarcie ofert nastąpi dnia 19.06.2020 r. o godz. 11.00.

4)Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

5)Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

6)Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowani.

7)Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do akt osobowych.

8) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Wrykach.

9) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

10) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 82 591 30 06.