Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy: Główny Księgowy Publicznej Szkoły Podstawowej im. ks. kan. Jana Sieka w Błędostowie

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. ks. kan. Jana Sieka w Błędostowie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: Główny Księgowy Publicznej Szkoły Podstawowej im. ks. kan. Jana Sieka w Błędostowie
2. Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.

II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. **Wymagania niezbędne**, tzn. konieczne do podjęcia pracy na stanowisku.

Głównym księgowym, może być osoba, która:

1) ma 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) 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 co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i 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.

1. **Wymagania dodatkowe**, które pozwolą na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

1) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,

2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,

3) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,

4) znajomość przepisów podatkowych,

5) znajomość przepisów płacowych,

6) znajomość przepisów ZUS,

7) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy,

8) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych,

9) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych

"Księgowość Budżetowa usługi informatyczne INFO-SYSTEM lub podobnych,

10) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,

11) doświadczenie zawodowe na takim samym lub podobnym stanowisku,

12) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1) Zadania główne - zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 ze zm.). Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.

2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

3) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

4) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.

5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

6) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.

7) Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.

8) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.

9) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i GUS.

10) Prowadzenie Inwentarza Szkoły.

11) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

Miejsce świadczenia pracy: Zespół Placówek Oświatowych w Winnicy ul. Pułtuska 19. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax. Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Czas pracy:10 godzin tygodniowo.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1.List motywacyjny.

2.CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.

3.Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4.Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).

5.Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem).

6.Oświadczenie kandydata o tym, że:

- ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2019, poz.1781).

7.Podpisana klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych*.

* druk klauzuli informacyjnej jest do pobrania na stronie bip.gminawinnica.pl lub w sekretariacie szkoły.

8. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. ks. kan. Jana Sieka w Błędostowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.
Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz.1282 ze zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

UWAGI

1.Kandydat, któremu zostanie zaproponowana praca:

- zostanie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- zostanie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

2.Na rozmowy kwalifikacyjne zostaną zaproszeni kandydaci, co do których komisja – na podstawie badania ofert - uzna, że oprócz wymagań niezbędnych w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.

3.Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja zarekomenduje dyrektorowi Szkoły, kandydata do zatrudnienia.

4.Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Publicznej Szkoły Podstawowej im. ks. kan. Jana Sieka w Błędostowie lub przesłać w terminie do 14 sierpnia 2020 r. na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa im. ks. kan. Jana Sieka w Błędostowie, Błędostowo 23, 06-120 Winnica z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko pracy: Główny Księgowy Publicznej Szkoły Podstawowej im. ks. kan. Jana Sieka w Błędostowie ” W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do sekretariatu szkoły (data nadania nie ma znaczenia).
2. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych

dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Winnica oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 236914213

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. ks. kan. Jana Sieka w Błędostowie
mgr Halina Smogorzewska