

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - GŁÓWNY KSIĘGOWY

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Bychawie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **główny księgowy**

Data ogłoszenia: 16.06.2021r.

Termin składania dokumentów: 28.06.2021r.

I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Polski Niepodległej w Bychawie ul. Szkolna 8, 23-100 Bychawa

II. Określenie stanowiska: Główny księgowy (1 etat)

III. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 305) i art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) tj:

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 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. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
9. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet,
10. biegle zna ustawy i przepisów wykonawczych oraz obowiązujących formularzy dotyczących wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, a w szczególności:
 - a) Ustawa o finansach publicznych, w tym przepisy wykonawcze,
 - b) Ustawa o rachunkowości,
 - c) Ustawy z zakresu prawa podatkowego (w tym VAT),
 - d) Ustawy z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - e) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - f) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- g) Ustawa o ochronie danych osobowych,
- h) Ustawa Kodeks pracy,
- i) Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- j) Ustawa Karta Nauczyciela,
- k) Ustawa Prawo Oświatowe.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
2. umiejętność organizacji i koordynacji pracy,
3. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów,
4. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
5. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
6. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, analitycznego i strategicznego myślenia, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. **Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami m.in. z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami tj.:**
 - a. prowadzenie analityki i syntetyki budżetu szkoły i rachunku dochodów własnych oraz ZFŚS,
 - b. organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - c. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - d. nadzorowanie i kontrola pracy poszczególnych pracowników z zakresu rachunkowości, płac i gospodarki kasowej.
2. **Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami tj.:**
 - a. dysponowaniu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarowaniu środkami pozabudżetowymi,
 - b. zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d. zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - e. dokonywanie przelewów elektronicznych,
 - f. opracowywaniu dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz sprawdzaniu ich merytorycznej akceptacji przez uprawnionych pracowników jednostki,
 - g. dokonywaniu odpisów i potrąceń przewidzianych przepisami na dochody budżetowe, tj. podatku, kwalifikowaniu dowodów księgowych według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej,
 - h. rozliczaniu się z przedsiębiorstwami dostarczającymi: energię elektryczną, wodę i kanalizację, wywóz śmieci, oraz z telekomunikacją itp.,
 - i. przestrzeganiu zasad ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - j. prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej, księgowości rozrachunków środków trwałych, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
 - k. uzgadnianiu sald z dłużnikami i wierzycielami,
 - l. pilnowaniu prawidłowego obiegu dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo - ekonomiczne,
 - m. przestrzeganiu zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - n. naliczaniu i odprowadzaniu należności podatkowej oraz opłat zgodnie z prawem,
 - o. sporządzaniu okresowych sprawozdań finansowych.
3. **Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:**
 - a. wstępną kontrolę legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości, a także właściwym gospodarowaniem mieniem szkoły,
 - b. przeciwdziałanie naruszaniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
 - c. bieżącą kontrolę operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowania,
 - d. udział w kontrolach problemowych realizowanych na wniosek dyrektora.

4. Opracowywanie, we współpracy z dyrektorem, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonywania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykonania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie przygotowania danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących: prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla danej jednostki, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki.
6. Sporządzanie plików przelewów od wynagrodzeń do programu „Internet Banking”.
7. Przygotowanie danych z wykonania budżetu do SIO.
8. Prowadzenie i rozliczanie ZFŚS.
9. Współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Narodowym Funduszem Zdrowia.
10. Obsługa i wykorzystanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków (**Księgowość Optivum, SJO Bestia, Internet Banking**).
11. Przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i ppoż
12. Ochrona danych osobowych, o których mowa w ustawie o ochronie danych osobowych.
13. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
14. Gruntowna znajomość obowiązujących przepisów z zakresu wykonywania powierzonych zadań.
15. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, właściwe rozplanowanie i organizacja własnej pracy na zajmowanym stanowisku oraz terminowość wykonywania zadań.
16. Wykonywanie czynności nie przekraczających przepisów prawa wg poleceń dyrektora.
17. Przestrzeganie i bieżące wprowadzenie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji i Nauki, Pracy i Polityki Społecznej oraz władz samorządowych i dyrektora szkoły.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana z pracą przy monitorze ekranowym,
2. wymiar czasu pracy: 1 etat,
3. miejsce zatrudnienia i wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa im. Polski Niepodległej w Bychawie, ul. Szkolna 8, 23-100 Bychawa (praca wykonywana na parterze),
4. praca decyzyjna.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Polski Niepodległej w Bychawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
2. życiorys (CV);
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia);
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia, referencje itp. (jeżeli kandydat takie posiada);
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
7. klauzula informacyjna;
8. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
10. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
11. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

12. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
13. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
14. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Dokumenty, o których mowa w rozdziale VIII pkt 1-2 oraz 6-13 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

IX. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Bychawie ul. Szkolna 8, 23-100 Bychawa w godzinach od 08.00 do 15.00 lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa im. Polski w Bychawie ul. Szkolna 8, 23-100 Bychawa w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: główny księgowy – 1 etat**”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **28 czerwca 2021r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.

Wyłonieni kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni na postępowanie składające się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Bychawie (<https://spbychawa.bip.lubelskie.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Bychawie.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016),”.

Osoba, której w wyniku naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia zobowiązana będzie do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Dyrektor szkoły
Małgorzata Tudrujek