

Staniewice, 02.03.2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Staniewicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy praca na zastępstwo

Data ogłoszenia: 2020-03-02

- I. Nazwa i adres jednostki:
Szkoła Podstawowa w Staniewicach
Staniewice 61
76-113 Postomino
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:
Główny księgowy- praca na zastępstwo
- III. Liczba lub wymiar etatu: 1/1
- IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. 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 (DZ.U. z 2019r. poz. 869 ze zm.):

- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- 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.
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - ma nieposzlakowaną opinię,
 - posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet Office biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- znajomość programów Płace, Kadry, Finanse, Rozrachunki zlecone z systemu linii Progran, System Informacji Oświatowej
- znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej Bestia, Internet Banking
- znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - administracji samorządowej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
 - Karty Nauczyciela,
 - Kodeksu Pracy,
- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- odporność na stres;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sporządzanie list płac i zestawień,
- naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, pielęgnacyjnych oraz pozostałych świadczeń z ZUS-u,
- załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników szkoły,
- prowadzenie rejestru wynagrodzeń dla celów podatku dochodowego i świadczeń z ZUS-u,
- naliczanie podatku od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji wg obowiązujących wzorów i w obowiązujących terminach oraz terminowe przekazywanie należności do Urzędu Skarbowego,

- sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS wg obowiązujących wzorów i w obowiązujących terminach oraz terminowe przekazywanie należności z tego tytułu do ZUS,
- terminowe przekazywanie wynagrodzeń pracowniczych na wskazane przez nich rachunki bankowe,
- wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracownikom na ich wnioski lub na wnioski uprawnionych instytucji.
- prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej w Staniewicach zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
 - a) dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - b) gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Szkoły Podstawowej w Staniewicach
 - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę Podstawową w Staniewicach
 - d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Szkoły Podstawowej w Staniewicach
- opracowanie planów finansowych dla Szkoły Podstawowej w Staniewicach
- opracowanie lub aktualizowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
- szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
- bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
- miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
- szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;

- współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
- archiwizacja dokumentów księgowych;
- biegle posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
- przestrzeganie ustalonego w Szkole Podstawowej w Staniewicach czasu pracy i dyscypliny pracy;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Staniewicach należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- klauzula informacyjna dla kandydata,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Szkoły Podstawowej w Staniewicach
- praca w godzinach 8.00 – 16.00,
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Staniewicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 1%.

IX. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Staniewicach, Staniewice 61, 76-113 Postomino lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Szkole Podstawowej w Staniewicach ” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.03.2020 r.**

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.postomino.pl/staniewice/> i na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej w Staniewicach Staniewice 61, 76-113 Postomino oraz Urzędzie Gminy Postomino, Postomino 30, 76-113 Postomino

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **18.03.2020 r.**

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej w Staniewicach i Urzędzie Gminy Postomino w dniu 02.03.2020 r.

Dyrektor

mgr Bogumiła Roman-Struś