

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - księgowy

I. Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej
Wola Gałęzowska 116a
23 - 100 Bychawa

II. Określenie stanowiska

Księgowy (½ etatu)

III. Wymagania niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) tj:

1. posiada wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku bez stażu pracy lub wykształcenie średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i 2-letni staż pracy.
2. posiada obywatelstwo polskie;
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
4. korzysta z pełni praw publicznych;
5. nie została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiada nieposzlakowaną opinię;
7. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowo, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.
8. wykazuje się biegłą znajomością ustaw 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
 - 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. Umiejętność organizacji pracy.
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
3. 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.
4. Preferowane wykształcenie: wyższe – ekonomiczne kierunek: ekonomia, finanse i rachunkowość.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami polegające na:
 - a) prowadzeniu 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.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
 - d) dysponowaniu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarowaniu środkami pozabudżetowymi,
 - e) zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - f) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - g) zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - h) dokonywaniu przelewów elektronicznych,
 - i) opracowywaniu dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz sprawdzaniu ich merytorycznej akceptacji przez dyrektora jednostki,
 - j) dokonywaniu odpisów i potrąceń przewidzianych przepisami na dochody budżetowe, tj. podatku, kwalifikowaniu dowodów księgowych według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej,
 - k) rozliczaniu się z przedsiębiorstwami dostarczającymi: energię elektryczną, wodę i kanalizację, wywóz śmieci oraz z telekomunikacją itp.,
 - l) przestrzeganiu zasad ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - m) prowadzenia księgowości syntetycznej, księgowości środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,
 - n) uzgadnianiu sald z dłużnikami i wierzycielami,
 - o) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i dyspozycjami rodzącymi konkretne skutki finansowo-ekonomiczne,
 - p) przestrzeganiu zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - q) naliczaniu i odprowadzaniu należności podatkowej oraz opłat zgodnie z prawem,
 - r) sporządzaniu okresowych sprawozdań finansowych: Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-34S,
 - s) sporządzaniu sprawozdań rocznych.

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 naruszeniu 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 planów finansowych i analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie przygotowania danych do sporządzania projektu planu finansowego.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora 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. Sprawy płacowe:
 - a) sporządzanie list płac oraz przelewów od wynagrodzeń do programu „Internet Banking” i należnych potrąceń do list płac,
 - b) sporządzanie list płac dla emerytów z ZFŚŚ,
 - c) sporządzanie kart zasiłkowych dla pracowników,
 - d) sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników szkoły,
 - e) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - f) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych i funduszu pracy oraz przekaz elektroniczny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - g) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z zakresu ubezpieczeń zdrowotnych,
 - h) sporządzanie sprawozdań statystycznych z wykorzystania funduszu płac,
 - i) rozliczanie i prowadzenie art. 30 KN,
 - j) terminowe regulowanie zobowiązań dotyczących wynagrodzeń pracowników,
 - k) prowadzenie dokumentacji związanej z kompletowaniem dokumentów w celu naliczania emerytur i rent dla pracowników i byłych pracowników szkoły,
 - l) wystawianie zaświadczeń:
 - o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - o osiągniętych dochodach przez emerytów i rencistów oraz informowanie ZUS,
 - m) wnoszenie do SIO danych dotyczących wypłaconego wynagrodzenia,
 - n) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i NFZ,
 - o) przygotowanie rozliczeń z wynagrodzeń do zaangażowania wynagrodzeń pracowników z tytułu zawartych umów.
7. Sporządzanie plików przelewów od wynagrodzeń do programu „Internet Banking”.
8. Przygotowanie danych z wykonania budżetu do SIO.
9. Prowadzenie PPK pracowników szkoły.
10. Pozostałe obowiązki.
 - a) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania – czeków gotówkowych i kwitariuszy przychodowych,
 - b) obsługa Pracowniczej Kasy i pożyczek mieszkaniowych (syntetyka i analityka),
 - c) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Praca o charakterze administracyjno-biurowym.
2. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
3. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.
4. Miejsce zatrudnienia: Szkoła Podstawowa im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej, Wola Gałęzowska 116a, 23-100 Bychawa.
5. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa w Bychawie, ul. Szkolna 8, 23-100 Bychawa (praca wykonywana na parterze).
6. Praca w zespole.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

VIII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada).
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Klauzula informacyjna dla kandydata.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia).
10. 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 pkt VIII pkt 1-2 oraz 3-8 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

IX. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej, Wola Gałęzowska 116a, 23-100 Bychawa w godzinach od 7.30 do 13.00 lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej, Wola Gałęzowska 116a, 23-100 Bychawa w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Księgowy – ½ etatu**”, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 czerwca 2021 r. 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. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej (<https://spwolagalezowska.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Szkoły Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej.

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

Mirosław Stoczkowski