

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska

Główny księgowy (2/16 etatu)

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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) i art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.
9. biegła znajomość 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 (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. Nadzór nad planami finansowymi, aktualizacja ich poprzez zarządzenia oraz prawidłowa realizacja.
2. Nadzór nad realizacją gospodarki finansowej.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem.
4. Kontrola sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej z wykonania budżetu.
5. Sprawdzanie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych dotyczących realizacji planu finansowego oraz sprawozdawczości z ich wykonania.
6. Sporządzanie rocznego bilansu.
7. Sporządzanie rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki.
8. Sporządzanie dodatkowej informacji do bilansu.
9. Kontrolowanie i rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami czynności inwentaryzacyjnej.
10. Nadzór nad art. 30 KN.
11. Nadzór nad prowadzeniem i rozliczaniem ZFŚS.
12. Nadzór nad programami komputerowymi z zakresu realizowanych obowiązków (Księgowość Optivum, Płace Vulcan, KZP Optivum, Kapitał początkowy, SJO Bestia, Płatnik, Internet Banking)
13. Przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i ppoż.
14. Ochrona danych osobowych, o których mowa w ustawie o ochronie danych osobowych.
15. Gruntowna znajomość obowiązujących przepisów z zakresu wykonywania powierzonych zadań.
16. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz właściwe rozplanowanie i organizacja własnej pracy na zajmowanym stanowisku.
17. Utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych.
18. Doradztwo w zakresie wykonywania czynności księgowych i płacowych.
19. Wykonywanie czynności nie przekraczających przepisów prawa wg poleceń dyrektora.

20. 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:

- praca o charakterze administracyjno-biurowym
- stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym
- wymiar czasu pracy: 2/16 etatu
- miejsce zatrudnienia: Szkoła Podstawowa im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej, Wola Gałęzowska 116a, 23-100 Bychawa
- miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa w Bychawie, ul. Szkolna 8, 23-100 Bychawa (praca wykonywana na parterze)
- praca decyzyjna.

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. 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 korzysta 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 pkt VIII pkt 1-2 oraz 6-14 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: Główny księgowy – 2/16 etatu**”, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 11 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.

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

Mirosław Stoczkowski