KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Baborowie

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Baborowie

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Miejsce wykonywania pracy: **Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Jana Pawła II w Baborowie, 48-120 Baborów, ul. Wiejska 5a**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Data zatrudnienia: **02.11.2021 r.**

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego.

Wymagania niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 305):

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.

Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

1) Znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:

- Karta Nauczyciela;
- Kodeks Pracy;
- Ustawa o pracownikach samorządowych;
- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- Ustawa o finansach publicznych;
- Ustawa o rachunkowości.

2) Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – pakiet MS Office, Płatnik ZUS, PFRON,

3) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.

4) Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.

5) Znajomość przepisów ZUS.

6) Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.

7) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

8) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

9) Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły.

Do zadań głównego księgowego należy:

1) Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Baborowie.

2) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Baborowie.

3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.

4) Zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Baborowie.

5) Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

6) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.

8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.

9) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

10) Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.

11) Opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Baborowie z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.

12) Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.

13) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,

14) Dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń.

15) Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK.

16) Prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.

17) Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

18) Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.

19) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

20) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1) Praca administracyjno-biurowa.

2) Wyjścia w teren.

3) Praca na pierwszym piętrze. Budynek szkoły nie jest wyposażony w windę.

4) Praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie 8 godzin na dobę/40 godzin tygodniowo.

Wymagane dokumenty:

1) Uzasadnienie przystąpienia do konkursu.

2) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.

3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy.

4) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.

5) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz 289) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1).

6) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2).

7) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3).

8) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 4).

9) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieni (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5).

10) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Baborowie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

(tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L z 2016.119.1 z późn. zm) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 6).

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Termin: **do dnia 27 października 2021 r. do godziny 12:00**.

2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem, nazwiskiem , z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata, z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Baborowie".

3) Miejsce składania dokumentów: Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Jana Pawła II, ul. Wiejska 5a, 48-120 Baborów – sekretariat I piętro.

Dodatkowe informacje:

1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:

- I etap- kwalifikacja formalna: weryfikacja złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

- II etap- kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisja konkursową powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Baborowie.

3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

4) Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Baborowie, oraz tablicy ogłoszeń w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Baborowie, ul. Wiejska 5a, 48-120 Baborów.

Załącznik nr 1

....., dnia .....roku

(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 2

....., dnia .....roku

(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

……

(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

....., dnia .....roku

(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 4

....., dnia .....roku

(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 5

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

   .....
   (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

   .....
   (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

   .....

   .....

   .....
   (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

   .....

   .....

   .....

   .....
   (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

   .....

   .....

   .....

....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 6

....., dnia .....roku

(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w **naborze na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Pawła II w Baborowie"** zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2019 r. poz. 1781z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L z 2016.119.1 z późn.zm.).

.....

(czytelny podpis)