

KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w Zespole Szkół w Puchaczowie

Dyrektor Zespołu Szkół w Puchaczowie ul. Mickiewicza 19, 21-013 Puchaczów

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: GŁÓWNY KSIĘGOWY

Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół w Puchaczowie, ul. Mickiewicza 19, 21-013 Puchaczów

Wymiar etatu: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Data zatrudnienia: 15.06.2023 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.

II. 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; - Ustawa o rachunkowości. - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych; - Ustawa o finansach publicznych;
- 2) Preferowana znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych VULCAN– 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:

OBOWIAZKI 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 Szkół w Puchaczowie.
- 2) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Zespole Szkół w Puchaczowie.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.
- 4) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym, wraz ze wskazaniem miesiąca księgowania.
- 5) Wpisywanie klasyfikacji budżetowej operacji na dowodach księgowych wydatków.

- 6) Prowadzenie ewidencji i uzgadnianie rozrachunków z dostawcami i odbiorcami.
- 7) Uzgodnienie kont rozrachunkowych w okresach sprawozdawczych.
- 8) Inwentaryzacja kont rozrachunkowych metodą potwierdzenia sald lub weryfikacji.
- 9) Wprowadzanie przelewów do systemu bankowego, weryfikacja zgodności z bazą kontrahentów oraz weryfikacja podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT.
- 10) Drukowanie wyciągów bankowych.
- 11) Prowadzenie ewidencji analitycznej wyposażenia, środków trwałych, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 12) Naliczanie umorzenia i amortyzacji środków trwałych, ustalanie i weryfikacja sald, ustalanie danych do bilansu.
- 13) Sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 14) Rozliczanie delegacji z podróży służbowych krajowych i zagranicznych.
- 15) Ewidencja księgowa dokumentów, wyciągów bankowych.
- 16) Ewidencja środków trwałych i wyposażenia.
- 17) Rozliczanie rozrachunków.
- 18) Zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkół w Puchaczowie.
- 19) Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 20) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 21) 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.
- 22) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- 23) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 24) Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
- 25) Opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia Zespołu Szkół w Puchaczowie z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
- 26) Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych.

- 27) Nadzór poprawności naliczanych i wypłacanych wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności.
- 28) Nadzór poprawności i terminowości naliczanie i odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK.
- 29) Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 30) Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
- 31) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 32) Księgowanie i rozliczanie stołówki szkolnej.
- 33) Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji.
- 34) 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 biurowa, związana z pracą przy komputerze.
- 2) Wyjścia w teren np. do Urzędu Gminy, banku.
- 3) Praca na parterze. 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 przeciwwskazań 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 Szkół w Puchaczowie, 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 26 maj 2023 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 Szkół w Puchaczowie „.

3) Miejsce składania dokumentów: Zespół Szkół w Puchaczowie ul. Mickiewicza 19, 21-013 Puchaczowie – sekretariat – pokój. nr 24.

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 Szkół w Puchaczowie.

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 Zespołu Szkół w Puchaczowie, oraz tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół w Puchaczowie, ul. Mickiewicza 19,21-013 Puchaczowie.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Puchaczowie

mgr Elżbieta Bedlińska