

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej im. św. Kingi w Podstolicach

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. św. Kingi w Podstolicach ogłasza nabór na stanowisko:

Główny Księgowy

1. **Wymiar etatu:** 0,75
2. **Liczba stanowisk pracy:** 1
3. **Miejsce wykonywania pracy:** Szkoła Podstawowa im. św. Kingi w Podstolicach, Podstolice 204, 32-020 Wieliczka
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1) Prowadzenie pełnej obsługi finansowej Szkoły, a w szczególności:

a) realizowanie obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej Szkoły, a w szczególności:

- dokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych, prowadzenie ksiąg rachunkowych Szkoły na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez dyrektora Szkoły,
- dokonywanie kontroli dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem dochodów i wydatków,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Szkoły,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Szkoły, wydanych przez dyrektora Szkoły,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz rocznych planów dochodów i wydatków,
- sporządzanie kwartalnych i rocznych ocen przebiegu wykonania budżetu w układzie zadaniowym,
- nadzorowanie wykonania rocznego planu finansowego szkoły,
- kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych,

b) prowadzenie całości spraw związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników szkoły,

c) prowadzenie całości spraw związanych z zasiłkami płatnymi z ZUS,

d) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych,

e) sporządzanie sprawozdań statystycznych,

f) przygotowanie i aktualizacja projektów procedur i przepisów wewnętrznych Szkoły z zakresu spraw finansowych,

g) wydawanie zaświadczeń pracownikom,

h) sporządzenie projektów pism w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,

i) współpraca z kontrahentami i Gminą Wieliczka w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

2) **Odpowiedzialność pracownika za:**

- a) rzetelność i terminowość wykonywania w/w zadań,
- b) stosowanie aktualnych przepisów, instrukcji, aktów normatywnych (zewnątrznych i wewnętrznych) dotyczących rachunkowości i finansów publicznych,
- c) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- d) wywiązywanie się kontrahentów z warunków umów w zakresie zobowiązań finansowych.

5. Warunki pracy: umowa na czas nieokreślony (z poprzedzającym okresem próbnym), praca 4 lub 5 dni w tygodniu

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Wyjścia i wyjazdy służbowe, w tym wykonywanie czynności służbowych poza siedzibą Szkoły (bank, Urząd Miasta i Gminy Wieliczka, ZUS itp. oraz szkolenia)

W siedzibie Szkoły pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie Szkoły oraz poza nim. Większość czynności na terenie Szkoły jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów, uczestniczenie w spotkaniach.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stanowisko pracy w Szkole wydzielone jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Biuro w budynku trzykondygnacyjnym (bez windy, bez podjazdu).

6. Wymagania niezbędne:

- 1) kwalifikacje (spełnienie jednego z poniższych warunków):
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych studiów wyższych zawodowych, , uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości (na samodzielnym stanowisku w oświatowej jednostce budżetowej),
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości (na samodzielnym stanowisku w oświatowej jednostce budżetowej),
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego wyroku za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

7. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku samodzielnym - głównego księgowego w szkole (co najmniej 5 – letnie),
- 2) bardzo dobra znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem księgowości szkoły, regulujących:
 - a) zagadnienia płacowe, ubezpieczeniowe, podatkowe,
 - b) zagadnienia związane z finansami publicznymi i rachunkowością w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - c) zagadnienia związane wykorzystaniem środków Unii Europejskiej,
 - d) zagadnienia związane ochroną danych osobowych,
- 3) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 4) biegła obsługa programów komputerowych księgowych i płacowych,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, dokładność, samodzielność, komunikatywność i terminowość, umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych i finansowo-księgowych, tj: VULCAN (płace, księgowość), Budżet RB II Record, Budżet JST Plus, PAPS, programów Microsoft Office.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego i stażu pracy,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 7) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo,
- 9) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 10) oświadczenie o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 168)

Inne dokumenty i oświadczenia:

- 1) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,

2) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 0,75 etatu,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz. U. z 2006 r. nr 125 poz. 869).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.1182 i z 2014 r. poz. 1662.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z 2015 r. poz. 1045, 1220)

9. Termin składania dokumentów: 25.08.2016 r. godz. 14.00

10. Miejsce składania dokumentów:

Szkoła Podstawowa im. św. Kingi w Podstolicach, Podstolice 204, 32-020 Wieliczka

11. Dodatkowe informacje:

1) Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. św. Kingi w Podstolicach”.

2) Za datę nadesłania oferty uznaje się datę wpływu do Szkoły.

3) Otwarcie kopert nastąpi w dniu 26 sierpnia o godz. 9.00.

4) Aplikacje, które wpłyną do szkoły po 25 sierpnia 2016 r. nie będą rozpatrywane.

5) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://sppodstolice.szkolnastrona.pl/bip> oraz na tablicy informacyjnej szkoły w dniu 26 sierpnia 2016 r.

6) Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne odbędzie się w dniu 29 sierpnia 2016 o godz. 11.00.

7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://sppodstolice.szkolnastrona.pl/bip> oraz na tablicy informacyjnej szkoły w terminie do dnia 30 sierpnia 2016 r.

8) Dokumenty złożone w postępowaniu rekrutacyjnym można odebrać w terminie 1 m-ca od rozmowy kwalifikacyjnej. Po tym terminie dokumenty złożone przez kandydata/kandydatkę zostaną komisyjnie zniszczone.

9) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Ogłoszenie nr 2/2016 z dnia 16 sierpnia 2016 r.