

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) i art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W DĘBNICY KASZUBSKIEJ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Dębicy Kaszubskiej

I. Wymagania niezbędne:

- 1) 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) znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów;
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej oraz posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

II. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku głównego księgowego lub w księgowości w jednostkach budżetowych;
- 2) doświadczenie w rozliczaniu projektów;
- 3) doświadczenie w obsłudze szkół;
- 4) ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku pracy;

- 5) znajomość przepisów prawnych z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej, administracji samorządowej oraz innych przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku głównego księgowego;
- 6) znajomość obsługi programu finansowo – księgowego ZETO, FK;
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkusza kalkulacyjnego;
- 8) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 9) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- 10) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, obowiązkowość, rzetelność, samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, zdolność analitycznego myślenia;
- 11) wysoka kultura osobista;
- 12) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność;

III. Zakres zadań i czynności wykonywanych na stanowisku oraz odpowiedzialności:

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

Do zakresu zadań na stanowisku należy:

1. obsługa finansowo – księgowa placówki – prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo – księgowego
2. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
3. stosowanie przyjętych zasad rachunkowości;
4. sporządzanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, prowadzenia księgi głównej dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i dochodów wydzielonych
5. prowadzenie analityki do wydatków strukturalnych;
6. prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont;
7. uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach;
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły;
9. finansowe rozliczenie inwentaryzacji;
10. terminowe i prawidłowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;
11. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
16. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych, archiwizowanie dokumentów księgowych;
17. Rozliczanie umów zleceń z bezosobowego funduszu płac, sporządzanie list płac i rejestru w programie ProMan „Zlecone”. Prowadzenie rejestru tych umów;
18. Nadzór nad terminowym wpływem należności z tego tytułu;
19. Referowanie dyrektorowi szkoły spraw związanych z realizacją planu dochodów i wydatków oraz składanie odpowiednich wniosków w tym zakresie;
20. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy starszego księgowego, sekretarza szkoły i samodzielnego referenta w zakresie spraw finansowych;
21. przeprowadzanie kontroli kasy i magazynu, w przypadku nieprawidłowości niezwłoczne informowanie dyrektora szkoły;
22. obsługa finansowa ZFŚS;
23. ochronę i zabezpieczenie przed usunięciem, uszkodzeniem lub nieuprawnionym dostępem danych zapisanych na komputerowych nośnikach danych, stanowiących księgi rachunkowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości;

24. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej pracownika zatrudnionego w ZSP w Dębnicy Kaszubskiej.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego stażu pracy – podpisane własnoręcznie;
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa 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 – własnoręcznie podpisane;
- 6) oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego – własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane;
- 9) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów – własnoręcznie podpisane;
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi - własnoręcznie podpisane;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego - własnoręcznie podpisane;
- 12) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;
- 13) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 14) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 15) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Dębnicy Kaszubskiej, ul. Jana III Sobieskiego 3, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego do dnia 17 kwietnia 2023 roku do godz. 13⁰⁰**” (decyduje data wpływu do szkoły). Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Dębnicy Kaszubskiej, z siedzibą ul. Jana III Sobieskiego 3, 76-248 Dębica Kaszubska oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku A.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) forma zatrudnienia – umowa o pracę pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony na okres 6-ciu miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 2) wymiar czasu pracy – pełen etat;
- 3) praca wzrokowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- 5) miejsce pracy - stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku A;

Dyrektor

mgr Izabela Krawczyk

