

DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W ZBLUDOWICACH

Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Jana Pawła II
w Zbludowicach
ul. Świętokrzyska 9, 28-100 Busko-Zdrój
tel. 41 378 79 50
NIP 655-196-78-18 Regon 000733330

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko: Główny księgowy

w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach.

Wymiar czasu : 1/4 etatu

Liczba stanowisk: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

OBOWIĄZKI OGÓLNE

1. Sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z kodeksu pracy oraz regulaminu pracy szkoły.
3. Ścisłe wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Informowanie przełożonego o stanie załatwianych spraw i napotykanym trudnościach.

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 szkoły,
2. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
4. zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
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. sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
12. naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
13. dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń,
14. terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych,
15. prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
16. rozliczanie zaliczek pieniężnych,
17. prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
18. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy

Praca w budynku Publicznej Szkoły Podstawowe w Zbludowicach w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej. Budynek posiada ciągi komunikacyjne, budynek nie jest wyposażony w windę. Praca związana jest z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren budynku.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się po terenie, wewnątrz oraz na zewnątrz budynku. Możliwe są wyjazdy służbowe. Praca wymagająca samodzielności, dyspozycyjności, odpowiedzialności, oraz współpracy z innymi komórkami urzędu i zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 3 – letnia praktyka w księgowości lub wykształcenie średnie lub policealne i co najmniej 6 – letnia praktyka w księgowości,
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo-budżetowych (udokumentowane co najmniej 3 lata praktyka w księgowości budżetowej),
- Znajomość programów finansowo księgowych jednostek budżetowych,
- Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
- Komunikatywność, dyspozycyjność, rzetelność, pracowitość i konsekwencja w realizacji zadań,
- Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- Odpowiedzialność, dokładność, sumienność, terminowość i wysokie umiejętności interpersonalne,
- Odporność na stres,
- Umiejętność pracy w zespole

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru (Załącznik Nr 1)
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadany obywatelstwo pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Głównego

księgowego w Publicznej Szkole Podstawowej w Zbludowicach (Załącznik Nr 2)

- informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru (Załącznik Nr 3)
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie wymaganych dokumentów w Sekretariacie
Publicznej Szkoły Podstawowej w Zbludowicach

albo o przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **03.12.2019 r.** na adres:

**Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zbludowicach
Ul. Świętokrzyska 9, 28-100 Busko-Zdrój**

z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko Głównego księgowego”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia **30.11.2019r.** do godz. 15:00

(liczy się data wpływu do tut. Urzędu, dokumenty złożone po terminie nie zostaną rozpatrzone)

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu konkursu, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie bądź listownie o dalszym etapie postępowania.

Szkoła nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymagań ofertowych mogą w ciągu trzech miesięcy odebrać złożone dokumenty, po tym okresie oferty zostaną zniszczone.

UWAGA!

Wymagane dokumenty aplikacyjne: *list motywacyjny, *szczegółowe CV, kwestionariusz oraz wymagane oświadczenia dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

*** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.**

DYREKTOR
Nowak
mgr Przemysław Nowak