

KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NR 2

Jednostka ogłaszająca: **ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NR 2, ul. Urzędowska 10, 23-200 Kraśnik**

Stanowisko: **główny księgowy**

Data ogłoszenia: **15.07.2024 r.**

Termin składania dokumentów: **24.07.2024 r.**

Wymagane wykształcenie: **wykształcenie wyższe**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Wymagania związane ze stanowiskiem:

Niezbędne:

1. wykształcenie i doświadczenie:

- a) ukończył/a 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) ukończył/aa średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,

- c) jest wpisany/a 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.

2. dobra znajomość obsługi komputera;

3. biegła znajomość obowiązujących przepisów w zakresie prawa podatkowego i bilansowego, szczególnie ustawy z dn. 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), ustawie z dn. 13 lipca 2023 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023r. poz. 1641), rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dn. 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342)

4. znajomość przepisów prawa oświatowego: ustawy z 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.), w zakresie sposobu finansowania oświaty i gospodarki finansowej, ustawy z 27.10.2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 754 ze zm.),

5. umiejętność obsługi programów księgowych, znajomość pakietu MS Office, szczególnie Excel.

6. obywatelstwo polskie, jak również obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;

7. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;

8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

9. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

Dodatkowe:

1. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy

2. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa

3. odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu

4. precyzja i skrupulatność w pracy

5. umiejętność pracy w zespole i dobre umiejętności komunikacyjne

6. umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych w programie Sigma i BeSTi@

Zakres obowiązków:

1) obsługa placówek oświatowych, dla których Zespół Placówek Oświatowych nr 2 Kraśniku prowadzi wspólną obsługę finansowo-księgową: Zespół Placówek Oświatowych nr 1, Zespół Placówek Oświatowych nr 2, Szkoła Podstawowa nr 3;

2) prowadzenie przy użyciu programu Finanse Vulcan ksiąg rachunkowych ww. placówek;

3) dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych obsługiwanych placówek; bieżąca kontrola i analiza wykonania dochodów i wydatków, w szczególności z uwzględnieniem zachowania równowagi budżetowej;

4) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz planu kont i sprawozdawczości finansowej;

5) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami, informowanie dyrektora właściwej placówki o należnościach przeterminowanych;

6) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dowodów księgowych przeznaczonych do zaksięgowania i ich zgodnością ze stanem faktycznym oraz zasadnością wydatku;

7) sporządzanie przy pomocy programu Vulcan wydruków dokumentów: księgowość, fakturowanie, rozrachunki;

- 8) sporządzanie sprawozdań w terminach określonych obowiązującymi w danym zakresie przepisami: Rb-28S, Rb-27S, Rb-Z, Rb-N, Rb-50, Rb-34, bilans, rachunek zysków i strat, RZiS, ZZwFJ, zmiany w funduszu jednostki, sprawozdanie dot. stanu środków trwałych, przygotowywanie danych finansowych do Systemu Informacji Oświatowej obsługiwanych placówek;
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i dokonywanie naliczeń amortyzacji rocznej środków trwałych obsługiwanych jednostek;
- 10) opracowywanie we współpracy z dyrektorami placówek projektów i planów finansowych sprawozdań z wykonania budżetu oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym;
- 11) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków;
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych ww. placówek dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) dokonywanie naliczeń planowanych kwot odpisu na ZFŚŚ, sporządzanie informacji do celów ustalenia w jednostkach preliminarza rocznego ZFŚŚ sporządzanie informacji o wykorzystaniu środków SFOS; opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w jednostkach budżetowych oświaty;
- 14) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt, a także terminowe archiwizowanie dokumentacji spraw zakończonych i przekazywanie jej do Archiwum Zakładowego ZPO nr 2 w Kraśniku; przestrzeganie zasad ochrony danych, zbiorów i innych dokumentów określonych przepisami szczególnymi;
- 16) wykonywanie czynności wynikających z zasad jawności finansów publicznych;
- 17) wykonywanie innych poleceń przełożonych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy;

Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy (CV)
2. list motywacyjny
3. oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie dotyczące danych osobowych udostępnianych pracodawcy;
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7. oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym jako główny księgowy;
8. oświadczenie potwierdzające znajomość praktycznej obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
9. dodatkowe dokumenty według uznania wraz z pisemną zgodą na przetwarzanie zawartych w nich danych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Warunki pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – w ramach pełnego etatu na stanowisku kierowniczym
2. praca przy komputerze
3. praca w zespole
4. praca z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W czerwcu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Placówek Oświatowych nr 2 w Kraśniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Miejsce składania dokumentów:

Kandydaci proszeni są o składanie ofert w **Sekretariacie Zespołu Placówek Oświatowych nr 2, ul. Urzędowska 10, 23-200 Kraśnik** w zamkniętych kopertach (z adresem do korespondencji), z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Zespole Placówek Oświatowych nr 2 w Kraśniku*” w terminie do dnia 24 lipca 2024 roku.

Uwagi:

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Kraśniku;
2. W pierwszym etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do II etapu;
3. Oferty niekompletne nie będą rozpatrywane;
4. W drugim etapie komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami;
5. W trzecim etapie komisja dokona ostatecznej oceny kandydatów;
6. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie;
7. Informacje o konkursie można uzyskać w sekretariacie szkoły – tel. (81) 825 24 31;
8. Kandydat, który nie zostanie wybrany w drodze naboru i zatrudniony w Zespole Placówek Oświatowych nr 2 w Kraśniku zobowiązany jest w terminie 3 miesięcy, licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, do odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.