

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W CHOBIEŃ
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo


Data publikacji ogłoszenia: 30.11.2017r.

Termin składania ofert: 11.12.2017r.

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu, orzeczonym za przestępstwo umyślne,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalające na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) umiejętność obsługi komputera potrzebnych do wykonywania zadań zgodnie z zajmowanym stanowiskiem,
- 6) bardzo dobra znajomość zagadnień w zakresie ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansach publicznych, przepisów podatkowych, rozliczeń z ZUS, ustawy o samorządzie gminnym,
- 7) znajomość rozporządzeń Ministra Finansów z zakresu klasyfikacji budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, w sprawie szczególnych zasad rachunkowości budżetowej oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst (..) oraz klasyfikacji środków trwałych,
- 8) 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) posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów;
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922).

Wymagania dodatkowe:

- 1) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie zajmowanego stanowiska, wysoka kultura osobista.
 - 2) Gotowość podjęcia pracy od 01.01.2018r.
- 

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie zestawień planowanych dochodów i wydatków wymaganych w procedurze przygotowywania projektu budżetu Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni.
2. Sporządzanie wymaganej przepisami sprawozdawczości z wykonania budżetu jednostki, terminowe przekazywanie sprawozdań właściwym organom i instytucjom.
3. Bieżąca kontrola zgodności ustalonych w planie budżetu dotacji i wydatków oraz sporządzanie informacji i zawiadomień o terminach realizacji tych dotacji (harmonogram dochodów i wydatków).
4. Przygotowywanie szczegółowych informacji i analiz z wykonania budżetu jednostki przedkładanych dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni i organom gminy.
5. Sporządzanie i terminowe przekazywanie właściwym organom bilansu z wykonania budżetu jednostki.
6. Bieżąca kontrola wielkości danych dotyczących planu i realizacji budżetu jednostki, przedkładanie dyrektorowi jednostki uwag i wniosków w tym zakresie oraz informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach.
7. Bieżące przekazywanie i kontrolowanie terminowości wpłat należnych gminie dochodów.
8. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie wypłat realizowanych bezgotówkowo w zakresie ustalonym w upoważnieniu.
10. Opracowywanie ZPK dla Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni oraz jego zmian.
11. Opracowywanie i aktualizacja zarządzeń wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem obowiązków nałożonych przez przepisy prawa w zakresie podatku od towarów i usług VAT.
13. Kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych obcych i własnych dotyczących kosztów działalności bieżącej i inwestycyjnej w zakresie ustalonym w planie finansowym, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
14. Wykonywanie prac związanych z prowadzeniem ewidencji księgowej.
15. Bieżąca analiza obrotów i sald kont, rachunków bankowych, środków pieniężnych w drodze, kosztów, kont.
16. Bieżące egzekwowanie należności z tytułu dochodów budżetowych.
17. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu inwentaryzacji.
18. Bieżąca kontrola zapisów kont wydatków i kosztów.
19. Księgowanie zaangażowanych środków budżetowych oraz ujmowanie danych wynikających z ewidencji w sprawozdaniu z wydatków budżetowych. Bieżąca kontrola wielkości środków planowanych i zaangażowanych.
20. Aktualizacja planu wydatków budżetu w miesiącu podjęcia decyzji przez uprawnione organy gminy.
21. Naliczanie wg potrzeb odpisu na ZFŚS.
22. Sporządzanie kalkulacji finansowych związanych z funkcjonowaniem Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni.
23. Aktywne pozyskiwanie środków pozabudżetowych (środki unijne itp.).
24. Sporządzanie i zatwierdzanie przelewów bankowych.
25. Przekazywanie niezbędnych informacji do systemu informacji oświatowej przy użyciu programu SIO.
26. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, statystycznych.
27. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających umiejętności i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku postępowania karnego wobec kandydata,
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz.922),
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 7) osoby niepełnosprawne kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni, ul. Szkolna 2, 59-305 Rudna, z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni” - **w terminie do 11.12.2017r. do godziny 14:00.**

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni uważać się będzie datę ich wpływu do jednostki. Aplikacje, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną w dniu 12.12.2017r. telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie od **01.01.2018r. do 31.12.2018r.** z możliwością przedłużenia.
3. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Szkoły Podstawowej przez okres trzech m-cy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Nie odebrane dokumenty po upływie trzech m-cy zostaną zniszczone.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Chobieni oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Szkoły.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Chobieni

D Y R E K T O R

mgr inż. Roman Kuziak

