

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 W MIELCU

TEL. 17 787 51 00, FAX 17 787 51 04

e-mail: sp1@miasto.mielec.pl

REGON 000268257

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Mielcu

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Adres Jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 1 w Mielcu, 39-300 Mielec, ul. Kilińskiego 37

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko: kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny księgowy

Miejsce pracy: księgowość Szkoły Podstawowej nr 1 w Mielcu

Praca wymagająca bardzo dużej odpowiedzialności, samodzielności, kreatywności

3. Wymiar etatu:

pełny etat, umowa o pracę, planowany termin zatrudnienia: kwiecień 2023r.

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów)- zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (dz. U. z 2022 r., poz. 1634):

- 1) ma 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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana 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.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej w szczególności: Kodeks Pracy; Karta Nauczyciela; Ustawa o pracownikach samorządowych; Ustawa o podatku dochodowym osób fizycznych; Ustawa budżetowa; Ustawa o finansach publicznych; Ustawa o rachunkowości; Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych.
- Praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej.
- Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – moduły OTAGO, portal UM e-urząd.
- Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
- Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
- Znajomość przepisów ZUS.
- Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, GUS.
- Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
- Umiejętność pracy w zespole i na samodzielny stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
- Wysoko preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) 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.

- b) Do zadań głównego księgowego Szkoły Podstawowej nr 1 w Mielcu należy:
- Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych.
 - Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
 - Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - Zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów.
 - Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - 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.

- Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- Gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
- Opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
- Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
- Wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności.
- Terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK.
- Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
- Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Praca wykonywana będzie w Szkole Podstawowej nr 1 w Mielcu
- Praca o charakterze biurowym, wymagająca częstego kontaktu z interesantami oraz z różnego rodzaju instytucjami.
- Praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
- Narzędzia pracy: komputer, telefon, drukarka.
- Zatrudnienie: w ramach umowy o pracę.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 1, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż wymagane 2%

9. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae, opatrzone klauzulą: *“wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”*
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- Kserokopie świadectw pracy i ewentualnie opinie o dotychczasowej pracy zawodowej,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych pozwalających na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- Oświadczenie o niekaralności,

- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289)
- Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
- Zgoda kandydata spełniającego wymagania formalne na umieszczenie imienia i nazwiska w BIP.

10. Uwagi dodatkowe:

- 1) Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnienie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 21 marca 2023 r. do godziny 13.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „oferta pracy na kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny księgowy”,
 - a) osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 w Mielcu lub
 - b) za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do szkoły) na adres: Szkoła Podstawowa nr 1 w Mielcu, 39-300 Mielec, ul. Kilińskiego 37
- 3) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 4) Klauzula informacyjna – każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.
- 6) Złożonych dokumentów szkoła nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Mielec, dnia 07.03.2023r.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Władysława Szafera w Mielcu
 39-300 Mielec, ul. Kilińskiego 37
 tel. 17 787 51 00, fax 17 787 51 04
 NIP 817-12-74-777

DYREKTOR SZKOŁY

 mgr Marek Paprocki