

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

zgodnie z art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. 2019 poz. 1282)
14 czerwca 2019 r.

Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Chocianowicach ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego Zespołu

Warunki jakie musi spełnić osoba zatrudniona na stanowisku głównego księgowego w ZSP Chocianowice:

1. posiada 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 był/a prawomocnie skazana/y 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) 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) jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach oświatowych,
2. znajomość oprogramowania VULCAN do obsługi finansowej placówek oświatowych,
3. brak wymierzenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
4. znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - a) administracji samorządowej,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy o rachunkowości,
 - e) sprawozdawczości budżetowej,

- f) prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
 - g) Karty Nauczyciela,
 - h) Kodeksu Pracy,
 - i) przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych.
5. doświadczenie w prowadzeniu księgowości oświatowej,
 6. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
 7. sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
 8. umiejętności pracy w zespole,
 9. umiejętności rozwiązywania problemów,
 10. umiejętności obsługi komputera, programu Word, Excel i innych urządzeń biurowych niezbędnych do wykonywania pracy.
 11. odporność na stres,
 12. komunikatywność,
 13. wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań:

1. organizacja pracy i kierowanie działem finansowym,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. prowadzenie rachunkowości jednostek wchodzących w skład ZSP w Chocianowicach wg art.4 ust.3 uor, która obejmuje przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
5. okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
6. wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
7. ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą,
8. opracowywanie planów finansowych wydatków oraz dochodów z podziałem na jednostki wchodzące w skład ZSP w Chocianowicach,
9. dokonanie korekty planów finansowych,
10. dekretacja dowodów księgowych,
11. prowadzenie ewidencji w księgach rachunkowych(za pomocą zapisu elektronicznego) na podstawie dowodów księgowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym - dochodów, środków z ZFŚS, wydatków budżetowych w przypadku nieobecności samodzielnej księgowej,
12. akceptacja przelewów oraz podpisywanie dokumentów kwalifikowanym podpisem elektronicznym
13. roczna korekta odpisu na ZFŚS, w tym dla osób nad którymi zakład sprawuje opiekę(emeryci i renciści),
14. rozliczenie dotacji za dany rok na wychowanie przedszkolne z końcem roku budżetowego,
15. naliczanie w ramach istniejącego odpisu na ZFŚS środków na udzielenie pożyczek na cele mieszkaniowe oraz sporządzanie informacji dla komisji socjalnej o stanach środków ZFŚS,
16. bieżące dokonywanie zmian w planach finansowych dochodów oraz wydatków budżetowych,
17. naliczanie rocznej amortyzacji środków trwałych,

18. sporządzanie rocznych sprawozdań o ilości emitowanych pyłów do środowiska na podstawie zużycia opału we wszystkich jednostkach wchodzących w skład zespołu - Urząd Marszałkowski Opole,
19. przygotowanie zestawienia do rocznego ubezpieczenia mienia zespołu (w oparciu o wartości wynikające z ksiąg rachunkowych) tj. majątku trwałego, majątku obrotowego oraz posiadanych zbiorów bibliotecznych - z podziałem na poszczególne jednostki,
20. przygotowanie na posiedzenie Zarządu BS w Namysłowie - Oddział w Lasowicach Małych, indywidualnych warunków dotyczących wysokości opłat za realizację przelewów, w tym prowizji za prowadzenie r-ków bankowych zespołu (kolejny rok budżetowy),
21. współdziałanie w opracowywaniu przez kierownika jednostki przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji druków ścisłego zachowania,
22. coroczne szkolenie pracowników powołanych do komisji inwentaryzacyjnej w oparciu o obowiązującą instrukcję inwentaryzacyjną, z uwzględnieniem rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
23. prowadzenie nadzoru nad :
 - a) funkcjonowaniem kasy zespołu, w tym w ciągu roku dokonywanie kwartalnych kontroli kasy,
 - b) przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochroną wartości pieniężnych,
 - c) stanowiskiem ds. naliczania płac oraz pochodnych płac,
 - d) prawidłowym rozliczeniem przez pracownika wielkości opłat za wychowanie przedszkolne oraz wyżywienie, w tym sprawdzenie kartotek z fakturami,
 - e) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
 - f) nadzór nad pracownikami działu księgowości,
28. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą, w tym w obowiązujących okresach wynikających z przepisów wewnętrznych przekazywanie ich do składnicy akt,

Informacja o warunkach pracy(zadaniowy system czasu pracy):

1. tygodniowo 40 godzin, 8 godzin dziennie,
2. praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie,
3. możliwość rozpoczęcia pracy od 01 stycznia 2021 r.

Wskaźnik zatrudnienie 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 wyniósł 3,23%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy - curriculum vitae,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
4. dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje, umiejętności oraz staż pracy,
5. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

6. oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8. podpisane oświadczenie o treści - Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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).

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin:
do 28 października 2020 r. do godziny 15.00.
2. Sposób:
Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chocianowicach.
3. Miejsce:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chocianowicach, 46 -280 Chocianowice 78 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Zespołu.

Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chocianowicach we wskazanym terminie, ale w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Pierwszy etap naboru – otwarcie i analiza złożonych dokumentów – nastąpi dnia 29 października 2020 r.
3. Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. 2019 poz. 1480) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która będzie zawierać część praktyczną, zostaną powiadomieni telefonicznie.
5. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
6. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
8. Informacja o wyłonieniu kandydatów do drugiego etapu naboru oraz rozstrzygnięciu będzie podana do publicznej wiadomości na stronach BIP Urzędu Gminy Lasowice Wielkie (<http://bip.lasowicewielkie.pl/> w dziale Praca w Urzędzie) oraz na stronie BIP Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chocianowicach (<https://zspchocianowice.szkolna.net/bip/>).
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 774132607.