Przedmoście, 17/05/2019 r.

Nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Przedmościu ul. Szkolona 3, 67-210 Głogów

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Przedmościu

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
2) posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku księgowy (spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków)
- ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości,
- ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości.
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku księgowy,
5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
6) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

1) doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,
2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej postawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów

publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
3) biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: program „Płatnik”, e-PFRON, VULCAN.
4) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.
5) nieposzlakowania opinia.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie i sporządzanie rocznego planu finansowego jednostki budżetowej
2. Dekretacja i księgowanie operacji gospodarczych
3. Organizowanie, sporządzanie i kontrola dokumentów księgowych
4. Kontrola wydatków pod względem rzetelności, celowości i gospodarności
5. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dokonywanie wstępnej i ostatecznej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki
7. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz bilansu
8. Okresowe sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów
9. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego
10. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym
11. Terminowe ściąganie należności i zapewnienie terminowej zapłaty zobowiązań
12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz bilansu.
13. Sporządzanie sprawozdań GUS
14. Wydatkowanie środków pieniężnych zgodnie z poleceniem Dyrektora szkoły
15. Odpowiedzialność za terminowe rozliczenia finansowe z budżetem Gminy, urzędem skarbowym i ZUS
16. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
17. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych
18. Sporządzanie deklaracji do ZUS-u
19. Sporządzanie sprawozdań do PFRON-u
20. Analiza wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki
21. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    a) wstępnej, bieżącej i następującej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków
    b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian
    c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowych

22. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności:
    - zakładowego planu kont
    - obiegu dokumentacji (dowodów księgowych)
    - zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

Wymagane dokumenty:
1) na dokumenty aplikacyjne składają się:
- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- oświadczenie kandydata o niekaralności,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

2) w razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp., a także referencje.

Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony poprzedzony okresem próbnym.
Wymiar czasu pracy - 3/4 etatu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w oryginale lub w formie kopii uwierzytelnionej przez kandydata (nie dotyczy kwestionariusza), w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Przedmościu, ul. Szkolna 3, 67-200 Głogów , w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy w Szkole Podstawowej im Jana Pawła II w Przedmościu”,* w terminie **do dnia 30 MAJA 2019 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej w Przedmościu, ul. Szkolna 3 67-200 Głogów.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) ,informujemy że:
1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Przedmościu, ul. Szkolna 3, 67-210 Głogów.
2.W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): tel: 76 835 88 01, e-mail: iodo@amt24.biz
3.Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji do pracy.
4.Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 pkt.1 lit. a (zgoda) art. 6 pkt.1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141)

5.Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6.Dane przetwarzane będą przez okres 3 miesięcy od złożenia podania, a w przypadku wyrażania zgody na przetwarzania danych osobowych w celach przyszłych rekrutacji do czasu wycofania zgody.
7.Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania.
8.Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9.Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2. 00-913 Warszawa.
10.Podanie danych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości rozpatrzenia podania.