

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Henryka Sienkiewicza w Mielcu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 12 im. Henryka Sienkiewicza w Mielcu, 39-300 Mielec, ul. Wandy 11

2. Określenie stanowiska:

stanowisko: **kierownicze stanowisko urzędnicze - Główny księgowy**

miejsce pracy: księgowość Szkoły Podstawowej nr 12 im. Henryka Sienkiewicza w Mielcu,
praca wymagająca bardzo dużej odpowiedzialności, samodzielności, kreatywności.

3. Wymiar etatu:

pełny etat, umowa o pracę, planowany termin zatrudnienia: czerwiec 2024.

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 2009 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 305):

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: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawa budżetowa, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości.

- Praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej.
- Znajomość obsługi programów komputerowych, moduł Płace – system NEPTUN, moduły OTAGO, Płatnik ZUS, PFRON, 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 samodzielnym 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 12 w Mielcu należy:
 - Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych.
 - Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
 - Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników szkoły.
 - Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - Zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów.
 - Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
 - 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 dowodów 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 naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK.
 - Prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
 - Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
 - Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

- Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z 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 12 im. Henryka Sienkiewicza 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. 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 1974r Kodeksu pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 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 przestępstwa karne skarbowe;
- zgoda kandydata spełniającego wymagania formalne na umieszczenie imienia i nazwiska w BIP.

9. Uwagi dodatkowe:

- 1) Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **6 maja 2024r.** do godziny **13.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem *„Oferta pracy na kierownicze stanowisko urzędnicze- Główny księgowy”*,
 - a. osobiście w kancelarii Szkoły Podstawowej nr 12 im. Henryka Sienkiewicza w Mielcu lub
 - b. za pośrednictwem poczty /liczy się data wpływu do szkoły/ na adres: Szkoła Podstawowa nr 12 im. Henryka Sienkiewicza w Mielcu, 39-300 Mielec, ul. Wandy 11.

- 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 02.04.2024 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Bernadeta Łaz