

Nabór na wolne stanowisko główny księgowy Numer naboru: SP.36.110.01.2023

Informacje o ofercie

Nabór na stanowisko głównego księgowego w wymiarze 1 etatu
Zatrudnienie pracownika od 1.08.2023 r. (wyłonionego w wyniku naboru)
Wykształcenie : wyższe
Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas nieokreślony

Miejsce wykonywania pracy

Województwo: śląskie
Szkoła Podstawowa nr 36 im. Juliana Tuwima, 41-800 Zabrze, Plac Warszawski 6

Zakres obowiązków

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.

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Opracowywanie planu wydatków na każdy rok budżetowy.
2. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.
4. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
5. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Prowadzenie na bieżąco ksiąg finansowych.
8. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
9. Zatwierdzanie do wypłat dokumentów rachunkowych, dekretowanie oraz należyte ich przechowywanie.
10. Prowadzenie budżetu szkoły.
11. Terminowe sporządzanie bilansu rocznego.
12. Prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych.
13. Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
14. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w obowiązujących terminach.
15. Kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania listy płac, zasiłków, rozliczenia składek ZUS i innych potrąceń z listy płac.
16. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym

17. Rozliczanie środków z ZFŚS.
18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez Dyrektora jednostki, należą do kompetencji Głównego Księgowego.
19. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
20. Znajomość przepisów oświatowych.
21. Znajomość przepisów o zamówieniach publicznych,
22. Znajomość przepisów podatkowych,
23. Znajomość przepisów ZUS,
24. Znajomość przepisów wynikających z KN,
25. Znajomość przepisów wynikających z KP

Wymagania

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. 2022, poz. 1634 z późn. zm.):

1. posiada obywatelstwo polskie;
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. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
5. wymagania dodatkowe:
 - posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
 - posiada wystarczającą wiedzę i umiejętność do prowadzenia księgowości przy zastosowaniu komputera i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości pakiet biurowy Microsoft Office, program księgowy sQola, program Płatnik, SIO, aplikacja e-PFRON,
 - posiada znajomość przepisów dotyczących zasad naliczania wynagrodzeń,
 - posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.
 - umiejętność obsługi komputera,
 - umiejętność samodzielnego wykonywania zadań,
 - umiejętności interpersonalne,
 - umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
 - postawa etyczna
 - zaangażowanie

Wymagane dokumenty

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny
3. dokument poświadczający wykształcenie
4. kwestionariusz osobowy
5. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
7. świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy
8. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska
9. oświadczenia:
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, w tym: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
 - o nietoczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781 z późn. zm.)
 - oświadczenia, CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane.

Termin składania aplikacji: do 26.05.2023 r. do godziny 14.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 36 w Zabrze, Plac Warszawski 6, dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego”

Planowany termin testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej – 1.06.2023 r.
(godz. 13.00 test merytoryczny, godz. 14.30 rozmowa kwalifikacyjna).
Dodatkowe informacje można uzyskać po nr telefonu 32 271-59-89.

Inne informacje

1. Otwarcie kopert 29.05.2023

2. Kandydaci spełniający wymogi zostaną poinformowani telefonicznie.

3. Informacja o **rozstrzygnięciu naboru i wyłonieniu kandydata** będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Szkoły Podstawowej nr 36 w Zabrze oraz na tablicy informacyjnej szkoły w **dniu 6.06.2023 r.**

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Krystyna Wiśniewska