

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.)

Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Skórczu ul. gen. Józefa Hallera 7A

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w wymiarze czasu pracy 1 etatu na umowę o pracę.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- znajomość programów i platform: Płatnik, SJO Bestia, e-PFRON, Vulcan, Program Finanse, Program Rozrachunki, PPK, ZUS PUE, GUS,
- znajomość zagadnień w zakresie rachunkowości z uwzględnieniem rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy ordynacja podatkowa i ustawy o podatkach i płacach,

naliczania płac, zasad inwentaryzacji, znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, prawa zamówień publicznych, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela oraz aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej,

- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, mile widziana praktyka w jednostce oświatowej,
 - b) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- zdolność analitycznego myślenia i umiejętności pracy w zespole,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
- samodzielność, rzetelność i odpowiedzialność za podejmowane decyzje,
- umiejętność redagowania pism, interpretacji i stosowania przepisów,
- chęć pogłębiania wiedzy
- preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

3. Zakres obowiązków na stanowisku głównego księgowego:

- prowadzenie rachunkowości jednostki, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową:

- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Zespołu we współpracy z Dyrektorem Zespołu i zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego,
- wykonywanie budżetu, bieżące analizowanie wykonywania budżetu i informowanie Dyrektora Zespołu o jego realizacji,
- rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- sporządzenie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowników, ekwiwalentów oraz innych oraz naliczanie i odprowadzanie podatku od wynagrodzeń i umów zleceń, sporządzenie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK,
- prowadzenie rozliczeń podatku VAT,
- wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
- nadzór nad prawidłowością pobierania i odprowadzania dochodów,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- nadzorowanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku jednostki,
- terminowe regulowanie zobowiązań i ściąganie należności,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i instrukcji w zakresie prowadzonej rachunkowości i płac,
- zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez Zespół,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w tym środkami pozabudżetowymi,

- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- wykonywanie poleceń dyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych.

4. Warunki zatrudnienia:

- Praca administracyjno-biurowa,
- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Publicznych w Skórczu, ul. gen. Józefa Hallera 7A – (II piętro),
- przewidywany termin zatrudnienia – maj 2024 rok,
- okres zatrudnienia – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Publicznych w Skórczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 1 %.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- Kserokopie świadectw pracy,

- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- Oświadczenia:
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Zespołu lub przesłać w terminie do **09 maja 2024 r. do godz. 15.00** na adres: Zespół Szkół Publicznych ul. Gen. Józefa Hallera 7A, 83-220 Skórcz, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Zespole Szkół Publicznych w Skórczu” (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do sekretariatu Zespołu).

Inne informacje:

- aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (58) 582 4408,
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Skórczu oraz na stronie internetowej szkoły.

Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

Skórcz, dnia 25.04.2024 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Skórczu

/-/ Anna Bielińska

