

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Franciszka Lebiedy w Starej Wsi Drugiej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy

I. Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa im. Franciszka Lebiedy
w Starej Wsi Drugiej
Stara Wieś Druga 56
23-100 Bychawa

II. Określenie stanowiska

Księgowy (1/2 etatu)

III. Wymagania niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) i art. 6 ustawy z dnia o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) tj:

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 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku,
9. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowo, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.
10. wykazuje się biegłą znajomością ustaw i przepisów wykonawczych oraz obowiązujących formularzy dotyczących wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku,

a w szczególności:

- a) Ustawa o finansach publicznych, w tym przepisy wykonawcze
- b) Ustawa o rachunkowości
- c) Ustawy z zakresu prawa podatkowego
- d) Ustawy z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- e) Ustawa o pracownikach samorządowych;
- f) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- g) Ustawa o ochronie danych osobowych;
- h) Kodeks pracy;
- i) Ustawa o dostępie do informacji publicznej
- j) Ustawa Karta Nauczyciela
- k) Ustawa Prawo Oświatowe

IV. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność organizacji pracy.
2. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów.
3. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
4. Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, analitycznego i strategicznego myślenia, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami polegające na:
 - a) prowadzeniu analityki i syntetyki budżetu szkoły i rachunku dochodów własnych oraz ZFŚS.
 - b) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
 - c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
 - d) dysponowaniu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarowaniu środkami pozabudżetowymi,
 - e) zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - f) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - g) zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - h) dokonywaniu przelewów elektronicznych,
 - i) opracowywaniu dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz sprawdzaniu ich merytorycznej akceptacji przez uprawnionych pracowników jednostki,
 - j) dokonywaniu odpisów i potrąceń przewidzianych przepisami na dochody budżetowe, tj. podatku, kwalifikowaniu dowodów księgowych według właściwych podziałów

klasyfikacji budżetowej,

- k) rozliczaniu się z przedsiębiorstwami dostarczającymi: energię ciepłą i elektryczną, wodę i kanalizację, wywóz śmieci oraz z telekomunikacją itp.,
 - l) przestrzeganiu zasad ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - m) prowadzenia księgowości syntetycznej, księgowości rozrachunków trwałych przedmiotów nietrwiałych w użytkowaniu,
 - n) uzgadnianiu sald z dłużnikami i wierzycielami,
 - o) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i dyspozycjami rodzącymi konkretne skutki finansowo-ekonomiczne,
 - p) przestrzeganiu zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - q) naliczaniu i odprowadzaniu należności podatkowej oraz opłat zgodnie z prawem,
 - r) sporządzaniu okresowych sprawozdań finansowych :Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-34S,
 - s) sporządzaniu sprawozdań rocznych.
3. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:
- a) wstępną kontrolę legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości, a także właściwym gospodarowaniem mieniem szkoły,
 - b) przeciwdziałanie naruszeniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
 - c) bieżącą kontrolę operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowania,
 - d) udział w kontrolach problemowych realizowanych na wniosek dyrektora.
4. Opracowywanie, we współpracy z dyrektorem, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonywania planów finansowych oraz analiz okresowych planów finansowych i analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie przygotowania danych do sporządzania projektu planu finansowego.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla danej jednostki, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki.
6. Sprawy płacowe:
- a) sporządzanie list płac oraz przelewów od wynagrodzeń do programu „Internet Banking” i należnych potrąceń do list płac,
 - b) sporządzanie list płac dla emerytów z ZFŚŚ,
 - c) sporządzanie kart zasiłkowych dla pracowników,
 - d) sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników szkoły,
 - e) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - f) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych i funduszu pracy oraz przekaz elektroniczny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - g) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z zakresu ubezpieczeń zdrowotnych,
 - h) sporządzanie sprawozdań statystycznych z wykorzystania funduszu płac,
 - i) rozliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczania art. 30 KN,
 - j) terminowe regulowanie zobowiązań dotyczących wynagrodzeń pracowników,
 - k) prowadzenie dokumentacji związanej z kompletowaniem dokumentów w celu naliczania emerytur i rent dla pracowników i byłych pracowników szkoły,
 - l) wystawianie zaświadczeń:

- o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - o osiągniętych dochodach przez emerytów i rencistów oraz informowanie ZUS,
 - m) wnoszenie do SIO danych dotyczących wypłaconego wynagrodzenia,
 - n) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i NFZ,
 - o) przygotowanie rozliczeń z wynagrodzeń do zaangażowania wynagrodzeń pracowników z tytułu zawartych umów.
7. Sporządzanie plików przelewów od wynagrodzeń do programu „Internet Banking”.
 8. Przygotowanie danych z wykonania budżetu do SIO.
 9. Pozostałe obowiązki.
 - a) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania – czeków gotówkowych i kwitariuszy przychodowych,
 - b) obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (syntetyka i analityka),
 - c) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Praca o charakterze administracyjno-biurowym.
2. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
3. Wymiar czasu pracy: ½ etatu.
4. Miejsce zatrudnienia: Szkoła Podstawowa im. Franciszka Lebiedy w Starej Wsi Drugiej, Stara Wieś Druga56, 23-100 Bychawa.
5. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa w Bychawie, ul. Szkolna 8, 23-100 Bychawa (praca wykonywana na parterze).
6. Praca w zespole.

VII .Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Franciszka Lebiedy w Starej Wsi Drugiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada).
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Klauzula informacyjna dla kandydata.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Dokumenty, o których mowa w pkt VIII pkt 1-2 oraz 3-8 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

IX. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły

Podstawowej im. Franciszka Lebiedy w Starej Wsi Drugiej, 23-100 Bychawa w godzinach od 7.30 do 15.30 lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa im. Franciszka Lebiedy w Starej Wsi Drugiej, Stara Wieś Druga 56, 23-100 Bychawa w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Księgowy – ½ etatu”,
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 lipca 2020 do godz. 15.30.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Wyłonieni kandydaci którzy spełnili wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni na postępowanie składające się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Franciszka Lebiedy w Starej Wsi Drugiej (<https://spstarawiesdruga.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Szkoły Podstawowej im. Franciszka Lebiedy w Starej Wsi Drugiej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016),.

Osoba, której w wyniku naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia zobowiązana będzie do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Dyrektor szkoły

Marta Żyśko