

**Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Głównego Księgowego
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Komisji Edukacji Narodowej
w Bardzie z Filią w Przyłęku**

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkolno-Przedszkolnym im. Komisji Edukacji Narodowej w Bardzie z Filią w Przyłęku, ul Polna 1, 57-256 Bardo

2. Określenie stanowiska: Główny Księgowy

3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

4. Wymagania związane ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak skazania za przestępstwo umyślne;
4. brak kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
5. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone 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) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna 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.
6. Znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
 - a) Karta Nauczyciela,
 - b) Kodeks Pracy,
 - c) Ustawa o rachunkowości,
 - d) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - e) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - f) Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - g) Ustawa o pracownikach samorządowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – pakiet MS Office, Płatnik ZUS, PFRON;
2. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych;
4. Znajomość przepisów ZUS;
5. Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
6. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
7. Umiejętność pracy w zespole i na samodzielny stanowisku, sumienność,

odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista;

8. Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych lub doświadczenie w pracy księgowego w jednostce sektora finansów publicznych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonanie zadań powierzonych 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.
2. Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Komisji Edukacji Narodowej w Bardzie z Filią w Przyłęku;
3. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Komisji Edukacji Narodowej w Bardzie z Filią w Przyłęku;
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi;
5. Zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Komisji Edukacji Narodowej w Bardzie z Filią w Przyłęku;
6. Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
7. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
8. 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;
9. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
10. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
11. Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należna ochrona danych;
12. Opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Komisji Edukacji Narodowej w Bardzie z Filią w Przyłęku z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów;
13. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień;
14. Rozliczanie dotacji i projektów w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Komisji Edukacji Narodowej w Bardzie z Filią w Przyłęku;
15. Prowadzenie rachunkowe dochodów jednostek budżetowych;
16. Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
17. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
18. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
19. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

6. 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:
 - a) 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;
 - b) o nietoczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) 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.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie A4 osobiście lub przesłać pocztą na adres:
Zespół Szkolno-Przedszkolnym im. Komisji Edukacji Narodowej w Bardzie z Filią w Przylęku

ul. Polna 1
57-256 Bardo

z dopiskiem „Konkurs na Głównego Księgowego”

W terminie: do 12.08.2024 r. do godz. 12.00

8. Procedury konkursowe:

1. Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:
 - I etap- kwalifikacja formalna: weryfikacja złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
 - II etap- kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w im. Komisji Edukacji Narodowej w Bardzie z Filią w Przylęku.
2. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej <https://spbardo.edupage.org>, oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Komisji Edukacji Narodowej w Bardzie z Filią w Przylęku.

Wszelkie pytania dotyczące konkursu proszę kierować pod nr tel. (+48) 74 8171 371

