

Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica
w Skarżysku Kościelnym

ul. Szkolna 5, 26-115 Skarżysko Kościelny
tel./fax 42 27 14 000

NIP 6631845537

Regon 001193544

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego.

- Planowane zatrudnienie: od 01.01.2021 r.
- Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
- Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godz. tygodniowo)

Wymagania niezbędne do zatrudnienia:

- Posiada obywatelstwo polskie
- Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- Nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- Nieposzlakowana opinia.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
- Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył/a 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,
 - ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.
- Umiejętność organizacji i koordynacji prac w dziale księgowości.
- Umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym znajomość obsługi programów księgowych (VULCAN -finanse, VULCAN płace, kadry - w chmurze, VULCAN księgowość, rejestr zakupu i sprzedaży-Optium,

- wykonywanie przelewów, PŁATNIK, BESTIA,) oraz Word i Excel.
- Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole.
 - Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
 - Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
 - Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
 - Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
 - Sumienność, skrupulatność, nieposzlakowana opinia.

Główne obowiązki:

- Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Pracy i Polityki Socjalnej oraz zarządzeń Kuratora, władz samorządowych i dyrektora szkoły.
- Opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami.
- Przygotowywanie i przedstawienie przełożonym informacji o stanie finansów placówki.
- Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych.
- Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych.
- Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowania w tym względzie pracowników.
- Analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzonych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym.
- Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków szkoły.
- Instruowanie pracowników, przygotowanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych szkoły.
- Czuwanie nad właściwym gospodarowaniem, okresowe kontrolowanie i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie.
- Niedopuszczanie do tworzenia nadmiernych zasobów albo zadłużeń finansowych placówki.
- Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki stanowiących przedmiot księgowania.
- Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym.

- Prowadzenie spraw placowo-kadrowych pracowników jednostki.
- Terminowe dokonywanie przelewów bankowych.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- Obsługa PPK.
- Przygotowanie danych do projektu organizacyjnego szkoły, sprawozdań GUS, System Informacji Oświatowej.
- Sporządzanie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz obowiązującej sprawozdawczości dla podatku od towarów i usług JPK V7K ich weryfikacja oraz przekazywanie do ewidencji gminy.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz majątku nisko cennego.
- Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalno - bytowej szkoły.
- Wykorzystywanie, w zakresie wykonywanych zadań, programów komputerowych według zasad określonych przepisami ustawowymi.
- Zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

Wymagane dokumenty

- CV, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- oświadczenie o niekaralności;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dn. 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych, a także o przyjęciu do wiadomości, iż dane te w przypadku niewykorzystania w procesie rekrutacji ulegną zniszczeniu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w m-cu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Powyższe dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 grudnia 2020 r. w godz. 8⁰⁰ - do 14⁰⁰ w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym ul. Szkolna 5. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Konkurs na stanowisko urzędnicze - główny księgowy w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym*”.

Inne informacje:

- Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

- Po upływie terminu do złożenia dokumentów informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne oraz Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym.
- Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Skarżysku Kościelnym.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy .

Dodatkowe informacje można uzyskać w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym pod numerem telefonu (41 27 14 660)

Dyrektor Szkoły: mgr Dorota Gibas

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
w Skarżysku Kościelnym
D. Gibas
mgr Dorota Gibas