

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Pszczewie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
Głównego księgowego**

Tryb zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo)

Planowane zatrudnienie: 01.04.2019r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku tj. wykształcenie wyższe ekonomiczne, minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej lub wykształcenie średnie, policealne, pomaturalne szkoły ekonomicznej i minimum 6-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 6) osoba kandydująca nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
- 2) umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej oraz programów księgowych RADIX FKB+, SJO BESTIA, Płatnik, Word i Excel,
- 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - a) administracji samorządowej,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o rachunkowości,
 - d) sprawozdawczości budżetowej,
 - e) ustawy o zamówieniach publicznych,
 - f) umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania przepisów prawa,
 - g) umiejętność analitycznego myślenia, podejmowania decyzji,
 - h) cechy osobowościowe: komunikatywność, kreatywność, obowiązkowość, zdolność organizacji czasu pracy, samodzielność i efektywność działania, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Organizowanie pracy i kierowanie działem finansowym.
- 2) Prowadzenie nadzoru służbowego na wykonywaniem zadań podległych pracownikom działu, tj. księgowej i kasjera – intendentą.
- 3) Znajomość przepisów dotyczących rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych i zasad (polityki) rachunkowości jednostki.
- 4) Otwieraniem i zamykaniem ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Zapewnienie prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki rzetelnie, bezbłędnie, sprawdza na bieżąco.
- 6) Prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont jednostki.
- 7) Stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności na drodze samokształcenia, uczestnictwa w kursach, seminariach itp.
- 8) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
- 9) Nadzór nad rozliczaniem najmów, usług transportowych, obiadów i innych należności jednostki i wystawianie rachunków i not obciążeniowych.
- 10) Sporządzanie niezbędnych dokumentów dotyczących ujęcia w księgach rachunkowych list wypłat wynagrodzeń nauczycieli i obsługi Szkoły.
- 11)

- 12) Bieżąca weryfikacja sald należności wobec ZUS i Urzędu Skarbowego z pracownikiem odpowiedzialnym za ich naliczanie.
- 13) Bieżące ujmowanie w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych.
- 14) Zapewnienie prowadzenia kosztów w układzie przyjętym w wewnętrznej polityce rachunkowości.
- 15) Zapewnienie bieżącej obsługi rachunków bankowych jednostki i przygotowanie w systemie bankowym przelewów.
- 16) Zapewnienie sporządzania na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald.
- 17) Zapewnienie sporządzania na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia salda wszystkich kont ksiąg pomocniczych.
- 18) Zapewnienie sporządzania na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
- 19) Udział w procesie inwentaryzacji, a zwłaszcza w rozliczeniu jej wyników.
- 20) Udział w procesie wyceny aktywów i pasywów.
- 21) Rzetelne ustalanie wyniku finansowego.
- 22) Sporządzenie i weryfikacja bilansu zamknięcia i otwarcia.
- 23) Sporządzanie i weryfikowanie sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu jednostki).
- 24) Sporządzanie sprawozdań budżetowych (Rb).
- 25) Sporządzanie i weryfikowanie innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz potrzeby wewnętrzne jednostki.
- 26) Nadzór nad bieżącą eksploatacją informatycznego systemu obsługi budżetu.
- 27) Opracowanie projektów dokumentacji wewnętrznej w zakresie księgowości.
- 28) Przygotowywanie i redagowanie pism z zakresu czynności działu planowania i realizacji budżetu.
- 29) Nadzór nad właściwym numerowaniem, zabezpieczeniem, przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów księgowych.
- 30) Inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszczewie.
- 31) Prowadzenie cząstkowych rejestrów zakupów i Sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku od towarów i usług.
- 32) Systematyczna kontrola wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktury VAT.
- 33) Analizowanie działalności jednostki w zakresie możliwości optymalizacji odliczeń podatku VAT.
- 34) Ustalenie kwoty należnego/naliczonego podatku VAT oraz sporządzenie stosownych dyspozycji zapłaty.
- 35) Sporządzanie oraz terminowe przekazanie cząstkowych deklaracji do jednostki nadrzędnej.
- 36) Opracowanie zasad ustalania „sposobu obliczania proporcji” oraz coroczne jej obliczanie.
- 37) Dekretowanie i ewidencja księgowa deklaracji VAT z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej.
- 38) Współpraca z Referatem Finansowym Urzędu Gminy Pszczew w zakresie centralizacji rozliczeń VAT.
- 39) Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności dotyczących „scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Pszczew oraz jednostkach budżetowych i zakładzie budżetowym”.
- 40) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca od poniedziałku do piątek w godzinach zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym w placówce,
2. miejsce pracy Szkoła Podstawowa w Pszczewie,
3. stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy,
4. praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (wraz z wnioskiem o zatrudnienie),
2. życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem),
4. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,

7. oryginał kwestionariusza osobowego,
8. oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
10. informacja o przetwarzaniu danych,
11. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Do pobrania - oświadczenie oraz kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **14 MARCA 2019 roku** osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej w Pszczewie ul. Władysława Sikorskiego 23, 66-330 Pszczew, w sekretariacie w budynku Szkoły Podstawowej, w zamkniętej i opisanej kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko: główny księgowy” lub pocztą na adres Urzędu, z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko: główny księgowy”.

Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do sekretariatu Szkoły) nie będą rozpatrzone.

Kandydaci zakwalifikowani do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni indywidualnie o jego miejscu i terminie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Pszczewie www.spszczew.edupage.org oraz na tablicy ogłoszeń.

Uwaga:

1. Administratorem danych osobowych jest: Dyrektor Szkoły Podstawowej w Pszczewie, z siedzibą 66-330 Pszczew ul. Władysława Sikorskiego; e-mail: spszczew@gmail.com, tel. 95 749 23 35.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Szkole Podstawowej siedzibą w Pszczewie: e-mail: spszczew@gmail.com lub korespondencyjnie na adres: Dyrektor Szkoły Podstawowej w Pszczewie, z siedzibą 66-330 Pszczew ul. Władysława Sikorskiego
3. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Mikołaja Kopernika w Pszczewie
ul. Władysława Sikorskiego 23, 66-330 Pszczew
NIP 596-16-90-942 REGON 210313558
Tel. 95 749 23 35

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Mikołaja Kopernika w Pszczewie
mgr Halina Banaszkiewicz