SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2
Im. Króla Kazimierza Wielkiego
NIP 625-21-94-449 REGON 000726286
42-500 Będzin, ul. Wolności 51
tel./fax. 32 267-38-36

Ogłoszenie

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie ogłasza konkurs na stanowisko głównego księgowego

---

Nazwa i adres: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie
ul. Wolności 51, 42-500 Będzin

Określenie stanowiska: główny księgowy
Wymiar zatrudnienia: pełny etat
Data zatrudnienia: od 1 lipca 2020r.

Wymagania niezbędne, które powinna spełnić osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

1) Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony o Europejskim Obszarze Gospodarczym chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2) Posiada 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 głównego księgowego;
5) Spełnia jeden z powyższych warunków:
   a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną 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.

Wymagania dodatkowe :

1) Znajomość przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zamówieniach publicznych.
2) Umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych, w tym: finansowo-księgowych – Księgowość OPTIVUM, Płace Optivum, Faktury Optivum, zamówienia publiczne Optivum, rejestr VAT Optivum, pakietu MS Office, Płatnik ZUS, PFRON.
3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

Wymagania pożądane:

a) dokładność,
b) systematyczność,
c) zdolności analityczne,
d) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
e) odpowiedzialność,
f) samodzielność,
g) kreatywność,
h) umiejętność rozwiązywania problemów,
i) umiejętność organizowania własnej pracy,
j) dyspozycyjność,
k) komunikatywność,
l) wysoka kultura osobista.

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisko głównego księgowego należy:

a) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz bieżąca ich aktualizacja.

b) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Szkoły Podstawowej nr 2 w Będzinie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

c) Nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych.

d) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.

e) Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.

f) Opracowywanie projektów planów finansowych Szkoły Podstawowej nr 2 w Będzinie i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków.

g) Dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania otrzymanych środków.

h) Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Szkoły Podstawowej nr 2 w Będzinie.

i) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych.

j) Nadzór nad funkcjonowaniem kasy i przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych Szkoły Podstawowej nr 2 w Będzinie i ochrony wartości pieniężnych.

k) Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez Szkoły Podstawowej nr 2 w Będzinie pod względem finansowym.

l) Naliczanie wynagrodzeń i innych należności pieniężnych, odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz należnych podatków i zaliczek.

m) Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń pracowniczych, rozliczenia.

n) Przygotowywanie i przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.

o) Naliczanie podatku dochodowego i prowadzenie pełnej dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy.

p) Opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia Szkoły Podstawowej nr 2

w Będzinie z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.

q) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Szkoły Podstawowej nr 2 w Będzinie.

r) Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, rozliczeniowych, majątkowych i innych z zakresu działania Szkoły Podstawowej nr 2 w Będzinie.

s) Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat.

t) Udzielanie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań.

u) Dokonywanie przeglądu funkcjonujących regulacji wewnętrznych (procedur, instrukcji) w poszczególnych obszarach działalności pod kątem realizacji celów kontroli zarządczej).

v) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i gospodarki finansowej.

w) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o obowiązkach głównych księgowych zleconych przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Będzinie.

Warunki pracy na danym stanowisku:

a) praca administracyjno-biurowa,

b) wyjścia w teren,

c) budynek szkoły nie jest wyposażony w windę,

d) praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie do 8 godzin na dobę/40 godzin tygodniowo.

Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

1) List motywacyjny, własnoręcznie podpisany, z podaniem numeru telefonu kontaktowego do kandydata.

2) Uwierzytelnioną własnoręcznym podpisem kopię dyplomu potwierdzającego posiadanie wykształcenie. (Na każdej stronie kserokopii dokumentu proszę napisać: Za zgodność z oryginałem i potwierdzić informacje własnoręcznym podpisem.)

3) Uwierzytelnione własnoręcznym podpisem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej na stanowisku księgowego przez okres co najmniej 3 lat. (Na każdej stronie kserokopii dokumentu proszę napisać: Za zgodność z oryginałem i potwierdzić informacje własnoręcznym podpisem.)

4) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1).

5) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2).

6) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza osobowego w załączeniu pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3).

7) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych

w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L z 2016.119.1 z późn. zm.) wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia –załącznik nr 4).

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem.

Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 poz. 1480 z późn. zm.), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście lub listownie (decyduje data wpływu) w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem **„Oferta na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie"** w budynku Szkoły Podstawowej nr 2 w Będzinie (parter, sekretariat) pod adresem: Szkoła Podstawowa nr 2, ul. Wolności 51, 42-500 Będzin w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22 maja 2020 roku do godz. 14.00.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **(32) 267-38-36.**

Pozostałe informacje:

a) Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 2 po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
b) Dokumenty złożone przez kandydatów w ramach naboru nie podlegają zwrotowi.
c) Dokumenty złożone przez kandydatów w ramach naboru na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie będą archiwizowane przez okres 5 lat.
d) Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie zostaną o powyższym powiadomieni telefonicznie, z równoczesnym podaniem terminu kolejnego etapu konkursu.
e) Informacji w zakresie konkursu na stanowisko głównego księgowego kandydatom udziela Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie Iwona Latosińska-Kukla tel. 32 267 38 36.

DYREKTOR SZKOŁY
J Kukla
mgr Iwona Latosińska - Kukla

Załącznik nr 1

....., dnia .....roku
(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 2

....., dnia .....roku
(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 4

....., dnia .....roku
(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w **ofercie na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie"** zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2019 r. poz. 1781z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L z 2016.119.1 z późn.zm.).

.....
(czytelny podpis)