

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Gołdapi ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze główny księgowy.

Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Gołdapi ul. Szkolna 4, 19-500 Gołdap.

1. **Stanowisko pracy:** główny księgowy
2. **Wymiar etatu:** 1 etat
3. **wymagania konieczne:**
 - a) ukończone jednolite studia magisterskie ekonomiczne, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości,
 - b) lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości,
 - c) lub posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów,
 - d) lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - e) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
 - f) znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty,
 - g) znajomość przepisów podatkowych,
 - h) znajomość przepisów płacowych,
 - i) znajomość przepisów ZUS,
 - j) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
 - k) znajomość obsługi programów komputerowych, Word, Excel, finansowo-księgowego PUMA, programu SJO BeSTi@ sprawozdawczości budżetowej oraz płacowego QWARK i Progman.
 - l) obywatelstwo polskie,

- m) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- n) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy,
- o) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- p) nieposzlakowana opinia.

wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- d) rzetelność,
- e) samodzielność,
- f) kreatywność,
- g) odpowiedzialność,
- h) komunikatywność,
- i) wysoka kultura osobista,
- j) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
- k) odporność na stres,
- l) dyspozycyjność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m. in.:

1. Sporządzanie rocznych planów finansowych jednostki w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych, a także zmian do planów finansowych w formie papierowej oraz elektronicznej i przekazywanie za pomocą aplikacji SJO BeSTia@ do JST (Jednostka Samorządu Terytorialnego).
2. Sporządzanie sprawozdań z wydatków i dochodów budżetowych, pozabudżetowych i wynagrodzeń osobowych w formie papierowej oraz elektronicznej i przekazywanie za pomocą aplikacji SJO BeSTi@ do JST.
3. Sporządzanie bilansu jednostki w formie papierowej oraz elektronicznej i przekazywanie za pomocą aplikacji SJO BeSTi@ do Urzędu.
4. Dekretacja dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
5. Sporządzanie poleceń przelewu i innych rozliczeń bezgotówkowych.
6. Prowadzenie księgowości syntetycznej według planu kont jednostek budżetowych, pozabudżetowych, funduszu świadczeń socjalnych itp.
7. Prowadzenie księgowości analitycznej i na poszczególne rodzaje wydatków.

8. Naliczanie wynagrodzeń pracownikom i sporządzanie listy płac z uwzględnieniem wszelkich potrąceń pracowniczych.
9. Sporządzanie poleceń przelewu wynagrodzeń do poszczególnych banków i poleceń przelewu potrąceń wynikających z listy płac.
10. Sporządzanie poleceń księgowania do list płac oraz innych operacji finansowych.
11. Prowadzenie kart kontowych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS.
12. Prowadzenie miesięcznych rozliczeń z ZUS i sporządzanie deklaracji DRA, RCA, RSA, RPA oraz ich przysyłanie do ZUS z wykorzystaniem programu PŁATNIK.
13. Zgłaszanie do ubezpieczeń nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników zwolnionych oraz sporządzanie rocznej informacji ZUS IMIR z wykorzystaniem programu PŁATNIK.
14. Prowadzenie miesięcznych rozliczeń z US oraz sporządzanie deklaracji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT- 4R.
15. Organizacja i nadzór nad inwentaryzacją okresową majątku szkoły.
16. Rozliczanie inwentaryzacji majątku rzeczowego, jego aktualizacja i umorzenie według obowiązujących przepisów oraz naliczanie corocznej amortyzacji.
17. Analiza wykorzystania środków przydzielonych w budżecie szkoły i pozabudżetowych oraz składanie zapotrzebowania na środki pieniężne.
18. Prowadzenie dokumentacji i sporządzanie miesięcznych informacji do PFRON i GUS.
19. Prowadzenie zajęć komorniczych.
20. Instalowanie nowych wersji systemu QWARK, PROGMAN i PUMA oraz archiwizowanie dokumentów w programach QWARK, PROGMAN i PUMA - przekaz elektroniczny, po każdym zamkniętym okresie rozliczeniowym.
21. Sporządzanie rocznego obliczania podatku pracowników szkoły - PIT-11 oraz elektroniczne przekazywanie do US.
22. Prowadzenie rejestrów częściowych zakupów i sprzedaży VAT.
23. Przygotowywanie miesięcznych deklaracji częściowych VAT – 7.
24. Przekazywanie do Urzędu w formie papierowej i elektronicznej wszelkich informacji związanych z rozliczeniem podatku VAT.
25. Doskonalenie metod pracy.
26. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
27. Udzielanie informacji organom władz i osobom upoważnionym dla potrzeb lokalnych w zakresie powierzonych sobie spraw.
28. Egzekwowanie i terminowe załatwianie spraw wynikających z niniejszego przydziału obowiązków.
29. Przedkładanie dyrektorowi szkoły wypracowanych wniosków odnośnie możliwości rozwiązywania problemów, wynikających z niniejszego przydziału obowiązków.
30. Składanie dyrektorowi szkoły dokładnych sprawozdań z wyjazdów i narad służbowych oraz informowanie o innych spostrzeżeniach służbowych.
31. Wykonywanie innych prac wynikających z aktualnych potrzeb służbowych, zleconych przez dyrektora.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy:– 1 etat, przewidywany termin zatrudnienia – 26.08.2019r.;

- b) miejsce pracy:– stanowisko pracy mieści się na parterze budynku Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika bez windy;
- c) stanowisko pracy:- praca administracyjno - biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy monitorze ekranowym nie dłużej niż 4 godziny dziennie **40 - godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy**;
- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1. list motywacyjny
- 2. życiorys – (curriculum vitae) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami
- 3. dokumenty poświadczające wykształcenie lub uwierzytelniona kopia tych dokumentów (dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 4. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem;
- 6. oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowej;
- 7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO);
- 8. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 10. Przedstawione dokumenty zostaną zwrócone kandydatowi po rozstrzygnięciu konkursu.

UWAGA: przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Gołdapi (sekretariat) lub przesłać na adres: Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Gołdapi, Szkolna 4, 19-500 Gołdap w terminie **do 11.07.2019 r. do godz. 14** w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: **"NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY"** (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Szkoły Podstawowej nr 1 w Gołdapi). Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

8. Inne informacje:

- a) Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
- b) Osoby, które spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną zaproszone do kolejnego etapu rekrutacji.
- c) Wyniki konkursu na stanowisko główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Gołdapi zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły.
- d) Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- e) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.goldap.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika w Gołdapi. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 87 615 13 37.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W GOŁDAPI
.....
Sylvia Izabela Ostrowska

Podpis Dyrektora