

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Dyrektor Zespołu Przedszkolno-Szkolnego w Stolcu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko

głównego księgowego

w Zespole Przedszkolno-Szkolnym w Stolcu

Wymiar etatu: 1/2 etatu

I. Wymagania niezbędne:

Spełnianie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. Dz. U. 2019.0.1282).

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe : co najmniej 2 lata pracy na podstawie umowy o pracę w tym minimum 1 rok na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Posiadane znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o prawie oświatowym i ustawy Karta Nauczyciela.
5. Znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office- Word, Exel.).
6. Znajomość obsługi urządzeń technicznych (fax, kserokopiarka).
7. Pełna zdolność do czynności prawych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Nickaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, umiejętność pracy w zespole, samodyscyplina, komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obowiązki ogólne:

1. Znajomość i przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa obowiązujących w ramach wykonywanych czynności, w tym statutu Zespołu Przedszkolno-Szkolnego w Stolcu, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy.
2. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
3. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu zespołu, jeśli prawo tego nie zabrania.
4. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach interpersonalnych.
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7. Stale podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Przestrzeganie określonych zasad porządku i dyscypliny pracy.
9. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
10. Dbłość o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia.
11. Prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska.
12. Zgłaszanie bezpośrednim przełożonym o zaistniałych niedociągnięciach lub mogących powstać w toku wykonywanej pracy lub stanowiska.

II. Zadania szczegółowe:

1. Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
2. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu Przedszkolno-Szkolnego w Stolcu
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami;
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi;
5. Zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez zespół;
6. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
7. Kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
8. Opracowywanie rocznych planów finansowych Zespołu Przedszkolno-Szkolnego w Stolcu;
9. Prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;

10. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów, nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
11. Sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
12. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
13. Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
14. Należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych;
15. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
16. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
17. Przekazywanie Dyrektorowi ZPS rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
18. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora ZPS i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
19. Zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
20. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora ZPS.

III. Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie na stanowisku pracy.
2. Odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
3. Służbowa i karna za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Zespół Przedszkolno-Szkolny, Stolec 101



Praca biurowa, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku komputer, telefon, drukarka. Oprogramowanie MS Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV, List motywacyjny.
2. Dokumenty potwierdzające: wymagane wykształcenie, ewentualnie dodatkowe kwalifikacje - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania.
4. Kopie świadectw pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli kandydat chce skorzystać z uprawnień wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni z praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Podpisana klauzula o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Oferta pracy na stanowisko główny księgowy w Zespole Przedszkolno-Szkolnym w Stolcu” do dnia 28 grudnia 2020 r. do godz. 13.00 osobiście w Zespole Przedszkolno-Szkolnym w Stolcu lub pocztą na adres: Zespół Przedszkolno-Szkolny, Stolec 101, 57-200 Ząbkowice Śl.

DYREKTOR
Zespołu Przedszkolno-Szkolnego
w Stolcu
mgr Aneta Leska