ZESPÓŁ
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
w Chocianowicach
46-280 Chocianowice 78
tel. 77 413 26 07, fax 77 413 27 58

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

zgodnie z art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282)

14 czerwca 2019 r.

Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Chocianowicach ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego Zespołu

Warunki jakie musi spełnić osoba zatrudniona na stanowisku głównego księgowego w ZSP Chocianowice:

1. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był/a prawomocnie skazana/y 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 poniższych warunków:
   a) 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,
   b) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
   c) jest wpisany/a 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. co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach oświatowych,
2. znajomość oprogramowania VULCAN do obsługi finansowej placówek oświatowych,
3. brak wymierzenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
4. znajomość regulacji prawnych w zakresie:
   a) administracji samorządowej,
   b) kodeksu postępowania administracyjnego,
   c) ustawy o finansach publicznych,
   d) ustawy o rachunkowości,

e) sprawozdawczości budżetowej,
f) prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
g) Karty Nauczyciela,
h) Kodeksu Pracy,
i) przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych.

5. doświadczenie w prowadzeniu księgowości oświatowej,
6. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
7. sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
8. umiejętności pracy w zespole,
9. umiejętności rozwiązywania problemów,
10. umiejętności obsługi komputera, programu Word, Excel i innych urządzeń biurowych niezbędnych do wykonywania pracy.
11. odporność na stres,
12. komunikatywność,
13. wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań:

1. organizacja pracy i kierowanie działem finansowym,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. prowadzenie rachunkowości jednostek wchodzących w skład ZSP w Chocianowicach wg art.4 ust.3 uor, która obejmuje przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
5. okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
6. wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
7. ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą,
8. opracowywanie planów finansowych wydatków oraz dochodów z podziałem na jednostki wchodzące w skład ZSP w Chocianowicach,
9. dokonanie korekty planów finansowych,
10. dekretacja dowodów księgowych,
11. prowadzenie ewidencji w księgach rachunkowych(za pomocą zapisu elektronicznego) na podstawie dowodów księgowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym - dochodów, środków z ZFŚS, wydatków budżetowych w przypadku nieobecności samodzielnej księgowej,
12. akceptacja przelewów oraz podpisywanie dokumentów kwalifikowanym podpisem elektronicznym
13. roczna korekta odpisu na ZFŚS, w tym dla osób nad którymi zakład sprawuje opiekę(emeryci i renciści),
14. rozliczenie dotacji za dany rok na wychowanie przedszkolne z końcem roku budżetowego,
15. naliczanie w ramach istniejącego odpisu na ZFŚS środków na udzielenie pożyczek na cele mieszkaniowe oraz sporządzanie informacji dla komisji socjalnej o stanach środków ZFŚS,
16. bieżące dokonywanie zmian w planach finansowych dochodów oraz wydatków budżetowych,
17. naliczanie rocznej amortyzacji środków trwałych,

18. sporządzanie rocznych sprawozdań o ilości emitowanych pyłów do środowiska na podstawie zużycia opału we wszystkich jednostkach wchodzących w skład zespołu - Urząd Marszałkowski Opole,
19. przygotowanie zestawienia do rocznego ubezpieczenia mienia zespołu (w oparciu o wartości wynikające z ksiąg rachunkowych) tj. majątku trwałego, majątku obrotowego oraz posiadanych zbiorów bibliotecznych - z podziałem na poszczególne jednostki,
20. przygotowanie na posiedzenie Zarządu BS w Namysłowie - Oddział w Lasowicach Małych, indywidualnych warunków dotyczących wysokości opłat za realizację przelewów, w tym prowizji za prowadzenie r-ków bankowych zespołu (kolejny rok budżetowy),
21. współudział w opracowywaniu przez kierownika jednostki przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji druków ścisłego zarachowania,
22. coroczne szkolenie pracowników powołanych do komisji inwentaryzacyjnej w oparciu o obowiązującą instrukcję inwentaryzacyjną, z uwzględnieniem rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
23. prowadzenie nadzoru nad :
    a) funkcjonowaniem kasy zespołu, w tym w ciągu roku dokonywanie kwartalnych kontroli kasy,
    b) przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochroną wartości pieniężnych,
    c) stanowiskiem ds. naliczania płac oaz pochodnych płac,
    d) prawidłowym rozliczeniem przez pracownika wielkości opłat za wychowanie przedszkolne oraz wyżywienie, w tym sprawdzenie kartotek z fakturami,
    e) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
    f) nadzór nad pracownikami działu księgowości,
24. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą, w tym w obowiązujących okresach wynikających z przepisów wewnętrznych przekazywanie ich do składnicy akt,

Informacja o warunkach pracy(zadaniowy system czasu pracy):

1. tygodniowo 40 godzin, 8 godzin dziennie,
2. praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie,
3. możliwość rozpoczęcia pracy od 01 stycznia 2021 r.

Wskaźnik zatrudnienie 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 wyniósł 3,23%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy - curriculum vitae,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
4. dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje, umiejętności oraz staż pracy,

5. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8. podpisane oświadczenie o treści - Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 95/46/WE (RODO).

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin:
   do 18 grudnia 2020 r. do godziny 13.00.
2. Sposób:
   Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chocianowicach.
3. Miejsce:
   Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chocianowicach, 46 -280 Chocianowice 78 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Zespołu.

Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chocianowicach we wskazanym terminie, ale w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Pierwszy etap naboru – otwarcie i analiza złożonych dokumentów – nastąpi dnia 16 listopada 2020 r.
3. Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. 2019 poz. 1480) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która będzie zawierać część praktyczną, zostaną powiadomieni telefonicznie.
5. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
6. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
8. Informacja o wyłonieniu kandydatów do drugiego etapu naboru oraz rozstrzygnięciu będzie podana do publicznej wiadomości na stronach BIP Urzędu Gminy Lasowice Wielkie

(http://bip.lasowicewielkie.pl/ w dziale Praca w Urzędzie) oraz na stronie BIP Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chocianowicach (https://zspchocianowice.szkolna.net/bip/).

9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 774132607.

DYREKTOR ZESPOŁU
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
w Chocianowicach

mgr inż. Bronisław Wachecki