

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO Z DNIA 20.05.2021 R.**

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ W GOGOŁOWEJ
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na w/w stanowisku;
- f) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość przepisów, a w szczególności:
 - ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282.),
 - ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869) oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów: w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych; w sprawie sprawozdawczości budżetowej; w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
 - ustawa z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440),
 - ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 506),
 - ustawa z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2174 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843),
 - ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - ustawa z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145)
- b. posiadanie cech osobowościowych: komunikatywność, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, terminowość, umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres, umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, umiejętność samodzielnego i sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
- c. prawo jazdy kat. B
- d. biegła znajomość obsługi komputera; mile widziana znajomość programów Vulcan, Budżet, SjoBestia oraz programów InfoSystem (Księgowość Budżetowa Płatnik oraz Rejestr VAT)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- c. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- d. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- e. dekretacja dowodów księgowych, wprowadzanie ich do programów księgowych,
- f. uzgadnianie sald rachunków z wierzycielami i dłużnikami,
- g. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz informacji opisowych z wykonania planów finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- h. naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat należności oraz przygotowanie upomnień i wezwań do zapłaty,
- i. prowadzenie ewidencji, wyceny i umarzania środków trwałych,
- j. przygotowywanie sprawozdań z zakresu środków trwałych do GUS,
- k. opracowywanie planów finansowych oraz uzgadnianie i koordynowanie ich wielkości,
- l. uzgadnianie i rozliczanie prowadzonych inwentaryzacji okresowych i zdawczo – odbiorczych,
- m. ustalanie proporcji i preproporcji odliczenia VAT naliczonego,
- n. księgowanie podatku VAT naliczonego i należnego,
- o. prowadzenie ksiąg w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny i bieżący,
- p. prawidłowe pobieranie o odprowadzanie dochodów,
- q. wystawianie faktur, faktur korygujących, not odsetkowych,
- r. sporządzanie deklaracji VAT – 7 i JPK,
- s. przestrzeganie ewidencji obrotu na kasie fiskalnej oraz nadzór nad prowadzeniem „kasy jednostki,
- t. należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań,
- u. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- v. wykonywanie innych niż wymienione wyżej zadań, które wynikają z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należących do kompetencji głównego księgowego.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a. wymiar czasu pracy – pełny etat
- b. miejsce pracy: Szkoła Podstawowa w Gogołowej

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%

6. Wymagane dokumenty:

- a. podanie o pracę,
- b. kopie dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie i kwalifikacje oraz przebieg stażu pracy,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),

- d. oświadczenie o niekaralności (do pobrania),
 - e. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych (do pobrania),
 - f. oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (do pobrania),
 - g. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (do pobrania),
 - h. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (do pobrania),
 - i. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
 - j. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
7. Dokumenty aplikacyjne (podanie, oświadczenie) powinny być własnoręcznie podpisane.
8. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność kopii z oryginałem.
9. Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia 07.06.2021 r. do godziny: 15⁰⁰ na adres Szkoła Podstawowa w Gogołowej ul. Wiejska 89 44-323 Połomia w zaklejonach kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej w Gogołowej”. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Szkoły Podstawowej. Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Gogołowej po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- a. o terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną;
- b. oferty, które nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostaną odesłane poszczególnych kandydatom. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych zostanie dokonana na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”;
- c. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 4760477
- d. informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Mszanie na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej w Gogołowej zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282). Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejscowość zamieszkania.

DYREKTOR SZKOŁY

Anna Holona
mgr Anna Holona