

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 14 im. Adama Mickiewicza w Zabrzu

**Zatrudni pracownika na stanowisko urzędnicze- głównego księgowego
w pełnym wymiarze czasu pracy**

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) prowadzi rachunkowość szkoły;
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) podpisuje dokumenty dotyczące poszczególnych operacji;
- 6) podejmuje decyzje wstępnych zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 7) zapewnia, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie;
- 8) w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia braków odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie dyrektora szkoły;
- 9) może żądać:
 - udzielenia w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień;
 - udostępniania do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych wyjaśnień;
- 10) może wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowe;
- 11) sporządza prawidłowo, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdania finansowe składane przez szkołę na zewnątrz;
- 12) sporządza, sprawdza i zatwierdza listy płac na podstawie przygotowanych składników wynagrodzenia pracowników,
- 13) sporządza, sprawdza i zatwierdza listy płac na podstawie przygotowanych przez sekretariat składników wynagrodzenia pracowników;
- 14) nalicza podatek od wynagrodzeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 15) prowadzi wszelkie rozliczenia szkoły z budżetem państwa ZUS, PUP, MOPR, US i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje w zakresie finansowym;
- 16) czuwa nad wywiązywaniem się najemców z warunków umów najmu w zakresie zobowiązań finansowych;
- 17) czuwa nad zabezpieczeniem środków finansowych na fundusz socjalny, nadzoruje prawidłowość wypłat z tych funduszy określonych i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły;
- 18) należycie przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe;
- 19) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

Wymagania niezbędne :

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;

- 3) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu lub za przestępstwa skarbowe;
- 4) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
- 6) Nieposzlakowana opinia;
- 7) Spełnienie jednego z niżej wymienionych warunków:
 - ukończone jednolite studia magisterskie na kierunku ekonomicznym, ekonomiczne studia wyższe zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości;
 - ukończoną ekonomiczną szkołę średnią, policealną lub pomaturalną oraz posiadanie co najmniej 6-cio letniej praktyki w księgowości;
 - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - 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) Doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,
- 2) Biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak:
 - a) Pakiet biurowy Microsoft Office;
 - b) Program księgowy sQoła ;
 - c) Program Płatnik;
 - d) SIO;
 - e) Aplikacja e-PFRON.
- 3) Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz współpracy w zespole, wysoka kultura osobista.
- 4) Podstawowa wiedza na temat struktury organizacyjnej placówki oświatowej.
- 5) Znajomość przepisów:
 - ustawy o rachunkowości (Dz.U. 1994 Nr 121 poz. 591),
 - ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634),
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 ze zm. oraz przepisów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r. poz.1040,1043 ze zm.),
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967, 2245, z 2019 r. poz. 730)
 - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 1732),
 - ustawy budżetowej,
 - rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego(Dz.U. z 2020 r. poz. 342),
 - ustawy o podatku od towarów i usług(Dz.U. z 2021r.poz. 685) .

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

Umiejętność pracy pod silną presją czasu, samodzielność w wykonywaniu obowiązków, dyspozycyjność, odporność na stres, zdolności analityczne i organizacyjne, umiejętność samodzielnego wyszukiwania informacji, umiejętność interpretacji przepisów, sumienność, wysoki poziom kultury osobistej, zaangażowanie, umiejętność nienaganej obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 14 im. Adama Mickiewicza w Zabrze, praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 2) obsługa urzędzeń biurowych,
- 3) w zależności od potrzeb konieczność wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
- 4) gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni oraz telefoniczny),

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- List motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru,
- Życiorys zawodowy
- Kwestionariusz osobowy (opublikowany na stronie www.sp14.zabrze.pl w zakładce zatrudnienie),
- Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i kwalifikacje,
- formularz oświadczeń (opublikowanych na www.sp14.zabrze.pl w zakładce zatrudnienie),

Oświadczenie, CV, kwestionariusz oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 14 im. Adama Mickiewicza w Zabrze**” należy składać do 25 listopada 2022 roku do godz. 13³⁰ w sekretariacie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 14 im. Adama Mickiewicza w Zabrze, po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 271-61-80.

Planowany termin testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej – 29 listopada 2022 roku (**godz. 13³⁰~ test merytoryczny, godz. 15⁰⁰- rozmowa kwalifikacyjna**).

Ostateczny termin testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 14 im. Adama Mickiewicza w Zabrze

<https://zabrze.magistrat.pl/engine//bip/126?o=TreeMenu&e=e|126>

oraz na www.sp14.zabrze.pl (w zakładce zatrudnienie) wraz z wykazem numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu. Publikacja wykazu numerów referencyjnych nastąpi w **dniu 28 listopada 2022 roku.**

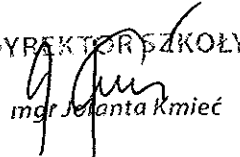
Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje :

- zatrudnienie pracownika wyłonionego w wyniku naboru planowane jest od lutego 2023 roku.
- docelowe stanowisko przewidziane dla pracownika realizującego powyżej opisany zakres zadań to główny księgowy,
- zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata wyłonionego do zatrudnienia w wyniku naboru,
- w miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 14 im. Adama Mickiewicza w Zabrze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.
- jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnianiu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

- wzory wymaganych oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego zostały opublikowane na stronie internetowej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 14 im. Adama Mickiewicza w Zabrzu (www.sp14.pl w zakładce zatrudnienie),
- dane osobowe w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 14 im. Adama Mickiewicza w Zabrzu jest dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 14 im. Adama Mickiewicza w Zabrzu. Zgodnie z art. 13 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 przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, tzw. RODO) kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.
- regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze dostępny jest w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 14 im. Adama Mickiewicza w Zabrzu,
- zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz.1260) w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 14 im. Adama Mickiewicza w Zabrzu zostanie opublikowane imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Jeranta Kmiec