

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie

Na podstawie ustawy z dnia 21.11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) ogłasza konkurs na stanowisko GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w wymiarze 1 etatu 1 września 2021 r.

Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. O zatrudnienie może ubiegać się osoba, która:

1) jest obywatelem polskim

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

6) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada do najmniej 3-letnią praktykę w księgowości

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości

c) jest wpisana 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

7) Wykazuje się znajomością prawa oświatowego, kodeksu pracy, przepisów o zamówieniach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych oraz znajomością podstawowych zagadnień z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego.

8) Biegłe obsługuje komputer (znajomość programów Microsoft Exel, Word, korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej).

9) Wykazuje umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dyspozycyjność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,

2. Wymagania dodatkowe:

1) Biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel, Internet)

2) Znajomość obsługi programu Vulcan Płace

3) Doświadczenie w pracy w oświacie

Przewidywany zakres czynności:

1. Do obowiązków głównego księgowego należy:
2. 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w osiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,

6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

7) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,

8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,

9) dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych, czego dowodem jest podpis głównego księgowego na dokumentach tej operacji.

Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:

- sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym
- nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta
- posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w planie budżetu lub planie finansowym
- stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji

10) Główny księgowy w razie ujawnienia:

a) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca do właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia

b) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie, które nie ma pokrycia w budżecie lub planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach, odmawia jego podpisania

11) odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokumentu ten dotyczy. Jednocześnie główny księgowy powinien zawiadomić na piśmie kierownika jednostki o odmowie odpisania dokumentu i odmowę tę umotywić. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia kierownik wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, główny księgowy jest obowiązany dokument podpisać, z wyjątkiem wypadku gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

12) Odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego kontroli następnej powoduje księgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dokument dotyczy, jako kwoty do dalszego rozliczenia. Jednocześnie główny księgowy powinien zawiadomić pisemnie kierownika jednostki o odmowie podpisania dokumentu, a odmowę tę umotywić oraz przedstawić wniosek co do sposobu rozliczenia kwestionowanej operacji gospodarczej. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia kierownik jednostki wyda w formie pisemnej polecenie rozliczenia operacji w sposób zakwestionowany przez głównego księgowego, główny księgowy jest obowiązany dokument podpisać i przekazać do zaksięgowania stosownie do polecenia, z wyjątkiem wypadku, gdy wykonanie dyspozycji kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

Czynności związane z płacami:

- 1) Naliczanie i sporządzanie list płac miesięcznych dla pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli
- 2) Uzgadnianie co miesiąc zgodności wypłat z dokumentacją księgową
- 3) Przyjmowanie druków L-4 (informacji ZUS) i naliczanie wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków
- 4) Prowadzenie dokumentacji w zakresie sporządzania list płac
- 5) Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji do rent i emerytur
- 6) Obliczanie i sporządzenie list nagród jubileuszowych
- 7) Obliczanie i sporządzanie list nagród dla pracowników
- 8) Obliczanie i sporządzanie list płac odpraw emerytalnych oraz odpraw z tytułu zwolnienia z winy zakładu pracy
- 9) Comiesięczne naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-4
- 10) Rozliczanie roczne podatku PIT-11, PIT – 4R oraz raportów RMUA
- 11) Rozliczanie roczne i prowadzenie dokumentacji dla każdego pracownika
- 12) Prowadzenie i rozliczanie deklaracji ZUS (pełna obsługa programu PŁATNIK)
- 13) Prowadzenie korespondencji w sprawach komorniczych i sądowych
- 14) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
- 15) Wprowadzanie potrąceń z wynagrodzeń oraz innych wg otrzymanych od dyrektora informacji
- 16) Rozliczanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 17) Dokonywanie wypłat i potrąceń w tym elektronicznie
- 18) Miesięczne i roczne rozliczanie i monitorowanie art. 30 Karty Nauczyciela
- 19) Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień
- 20) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły

W celu realizacji swoich zadań, główny księgowy ma prawo:

- 1) wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej
- 2) żądać od innych służb udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień
- 3) żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) systemu kontroli wewnętrznej informacji ekonomicznej
- 4) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny i życiorys;
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy;
3. potwierdzona przez kandydata kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje i odpowiedni staż pracy;
4. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej; oświadczenie o niekaralności
5. oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego, ul. Bielawska 57, 05-520 Konstancin-Jeziorna lub przesyłać na adres szkoły w zamkniętych kopertach (opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji i nr tel.) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownicze – główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie” do dnia 2 sierpnia 2021 r. do godz. 10.00.

W dniu 2 sierpnia 2021 r. komisja podejmie decyzję o wyłonieniu kandydata lub przeprowadzeniu dalszego postępowania konkursowego. Komisja zastrzega sobie prawo do niewybrania żadnego kandydata bez podawania przyczyny i ponownego rozpisania konkursu.

Szkoła zastrzega, że będzie kontaktować się jedynie z wybranymi kandydatami, którzy zostaną wyłonieni w pierwszym etapie.