

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy: główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Wyplera.

Szkoła Podstawowa nr 2
im. Jana Wyplera
41-705 Ruda Śl., ul. Gwarańska 2
NIP 641-22-19-024, REGON 001068069
tel./fax 32/ 240-76-68

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Wyplera w Rudzie Śląskiej

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: głównego księgowego.

1. Wymagania niezbędne dla stanowiska głównego księgowego:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości. Mile widziana praktyka w jednostce sektora finansów publicznych,
 - ukończenie policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości. Mile widziana praktyka w jednostce sektora finansów publicznych,
- 5) znajomość ustaw o finansach publicznych, rachunkowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości,
- 2) biegła obsługa komputera,
- 3) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych: Finanse Vulcan, Płace Vulcan, Sigma, Dotacje podręcznikowe, SJO Bestia, obsługa bankowości elektronicznej,
- 4) znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- 5) znajomość przepisów ZUS,
- 6) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- 7) znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 8) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 9) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, współpracy w zespole, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły,
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
- 4) zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,

- 5) zapewnienie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczenia należności i zobowiązań,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 9) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 10) zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
- 11) sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
- 12) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
- 13) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń,
- 14) funkcjonowanie kasy szkoły, rozliczanie zaliczek pieniężnych,
- 15) prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
- 16) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

4. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy
- 2) miejsce pracy - Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Wyplera w Rudzie Śląskiej, 41-705 Ruda Śląska, ul. Gwarecka 2,
- 3) praca biurowa na stanowisku z monitorem ekranowym,
- 4) wymagane kompetencje na zajmowanym stanowisku: umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa, komunikatywność, skrupulatność.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (sporządzony wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Wyplera w Rudzie Śląskiej - do pobrania na stronie www.sp2bykowina.szkolnastrona.pl),
- 2) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie lub zaświadczenia),
- 3) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe podane w kwestionariuszu dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, m.in.: kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia zarówno w ramach zakończonych stosunków pracy, jak i trwającego stosunku pracy oraz doświadczenie w ramach umów cywilno-prawnych, odbytych staży zawodowych itp.,
- 4) dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia (kserokopie zaświadczeń odpowiednich dokumentów i zaświadczeń),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie

(sporządzone wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Wyplera w Rudzie Śląskiej - do pobrania na stronie www.sp2bykowina.szkolnastrona.pl).

Osoby, które przejdą pozytywnie postępowanie rekrutacyjne, przed zatrudnieniem będą zobowiązane do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (sporządzony wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Wyplera w Rudzie Śląskiej - do pobrania na stronie www.sp2bykowina.szkolnastrona.pl).

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Wyplera w Rudzie Śląskiej poniżej 6%.

7. Postępowanie rekrutacyjne będzie przeprowadzone w dwóch etapach:

1) I etap - weryfikacja ofert pod względem spełnienia przez kandydatów wymogów określonych w ogłoszeniu,

2) II etap - rozmowa kwalifikacyjna - sprawdzająca wiedzę oraz kwalifikacje kandydatów niezbędne na stanowisku, Komisja Rekrutacyjna zastrzega sobie prawo rezygnacji z kontynuowania naboru na każdym jego etapie.

8. Termin i sposób składania ofert:

1) wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście, w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Wyplera w Rudzie Śląskiej (ul. Gwarecka 2, 41-705 Ruda Śląska) w sekretariacie szkoły, w terminie do 21 listopada 2022 r. do godz. 13⁰⁰ z dopiskiem:

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Wyplera

ul. Gwarecka 2, 41-705 Ruda Śląska

„Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego szkoły”

Otwarcie kopert odbędzie się 21 listopada 2022 r. po godzinie 13:00.

2) oferty kandydatów złożone po terminie nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi,

3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne i przejdą do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Informacje o wyniku naboru :

1) Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Wyplera w Rudzie Śląskiej, niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.

10. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:

W terminie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej o wyniku naboru, w przypadku nie przyjęcia do pracy, kandydaci mogą odbierać osobiście swoje dokumenty aplikacyjne w sekretariacie szkoły, w godz. 9:00 - 13:00. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Iwona Gmur
mgr Iwona Gmur