Szkoła Podstawowa nr 4
im. Powstańców Styczniowych
ul. Siennicka 17
05-300 Mińsk Mazowiecki
NIP 8222361642, Regon 146099005
tel./fax 25 758-56-11

KD.1100.04.2019

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Powstańców Styczniowych w Mińsku Mazowieckim ul. Siennicka 17

2. **Określenie stanowiska:**

Główny księgowy w wymiarze 1 etatu (40 godzin tygodniowo)

Umowa o pracę - po zakończeniu okresu próbnego lub zaliczeniu egzaminu ze służby przygotowawczej umowa może być przedłużona na czas nieokreślony.

Planowane zatrudnienie od dnia 20 lipca 2019 r.

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczpospolitej Polskiej.

3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:**

Wymaganie niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego

1) ma obywatelstwo Polskie lub 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 była prawomocnie skazana 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. ukończyła 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. 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.

6) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystanie z pełni praw publicznych,

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku

8) nieposzlakowana opinia

9) obsługa komputera (Word, Excel), mile widziana obsługa programów księgowych (Vulcan Optivum), programu ZUS-płatnik, programu SIO oraz sprzętu biurowego

Wymagania dodatkowe:

a. Znajomość zagadnień gospodarki finansowej jednostki budżetowej, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej

b. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, prawa oświatowego, Karty Nauczyciela oraz prawa podatkowego.

c. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych w zakresie samodzielnego prowadzenia płac z uwzględnieniem specyfiki obowiązującej w placówkach oświatowych.

d. Mile widziane doświadczenie zawodowe w rozliczaniu i prowadzeniu rachunkowości środków finansowych pozyskanych w ramach projektów unijnych.

e. Znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych

f. Znajomość zasad funkcjonowania jednostek oświatowych

g. Komunikatywność,

h. Sumienność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu pracy na danym stanowisku

i. Pracowitość i terminowość,

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego

1. Do zadań głównego księgowego należy zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r, poz. 2077 ze zm.)

a. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.

b. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

c. wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym szkoły

d. wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych szkoły

2. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z ustawą o rachunkowości, finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów a w szczególności:
   a) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych zapisów zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
   b) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych i płacowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą
   c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów szkoły
   d) sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych
   e) przekazywanie i udostępnianie bilansu i sprawozdań finansowych jednostce nadrzędnej
   f) kontrola dowodów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
   g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości

3. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające między innymi na:

   - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły
   - zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
   - uzgadnianiu sald z dłużnikami i wierzycielami;
   - należyte i terminowe sporządzanie list płac pracowników jednostki, naliczenie i odprowadzenie składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
   - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów
   - informowanie dyrektora o sytuacji finansowej jednostki na podstawie analiz wykonania planów finansowych

4. Kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, oraz kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym szkoły polegającą przede wszystkim na:
   - sprawdzeniu realizacja wydatków i dochodów zgodnie z planami finansowymi jednostki
   - analiza wydatków i dochodów szkoły
   - potwierdzenie kontroli podpisem głównego księgowe

5. Opracowywanie, we współpracy z dyrektorem, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania budżetów, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie w przygotowaniu niezbędnych danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego.
6. Wprowadzanie danych finansowo – księgowych do Systemu Informacji Oświatowej
7. Sporządzanie sprawozdań dotyczącej działalności finansowo-księgowej dla potrzeb GUS, Urzędu Miasta, Kuratorium Oświaty oraz innych podmiotów współpracujących z jednostką
8. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły oraz rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji
9. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska

Szczegółowy zakres prac określi zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

5. Informacja dodatkowa:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Powstańców Styczniowych w Mińsku Mazowieckim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był w lutym 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) niższy niż 6 %.

6. <u>Informacje o warunkach pracy:</u>

- czas pracy: pełny wymiar- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami w Szkole Podstawowej nr 4 im. Powstańców Styczniowych w Mińsku Mazowieckim

7. Wskazanie wymaganych dokumentów

a) CV i list motywacyjny
b) Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, (oryginały do wglądu)
c) Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje
d) Kopie świadectw pracy (oryginały do wglądu),

e) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych,

f) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie

g) Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe

h) Oświadczenie, że wobec kandydata nie orzeczono kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi

i) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku

j) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) oraz zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. 2018 poz. 1000 ze zm./ oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn., Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z póź. zm.), na potrzeby związane z procesem rekrutacji

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego księgowego", należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 4 im. Powstańców Styczniowych w Mińsku Mazowieckim ul. Siennicka 17, w terminie do 15 kwietnia 2019 r. do godziny 15^{00}

Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert odbędzie się 16 kwietnia 2019 r. o godzinie 10^{00}

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Szkole Podstawowej nr 4 im. Powstańców Styczniowych w Mińsku Mazowieckim ul. Siennicka 17 tel. 25-758-56-11

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 4
im. Powstańców Styczniowych
w Mińsku Mazowieckim
mgr inż. Mirosław Samociuk