

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 14 W PABIANICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Główny księgowy

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiada certyfikat księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) znajomość księgowości budżetowej
- 6) znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy dotyczące prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość pakietu programów komputerowych firmy Vulcan: Płace Optivum oraz Kadry Optivum, programów EWKA i FAKTURY firmy SPUTNIK,
- 2) znajomość programu Płatnik,
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 4) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 5) umiejętność rozwiązywania problemów,
- 6) biegła obsługa komputera w zakresie Microsoft Office, Microsoft Excel

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,

- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 7) kompletowanie dokumentów finansowo - księgowych, dokonywanie przelewów,
- 8) dekretowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 11) sporządzenia deklaracji VAT-7 oraz rozliczanie podatku VAT jednostki,
- 12) sporządzanie list płac i prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników szkoły,
- 13) rozliczanie umów - zleceń, umów o dzieło,
- 14) rozliczanie zwolnień lekarskich, rejestrowanie nowo zatrudnionych pracowników i wyrejestrowanie pracowników, z którymi rozwiązano umowę o pracę,
- 15) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS (np. DRA, RCA, RSA, ZUA),
- 16) przesyłanie drogą elektroniczną rozliczeń ZUS,
- 17) sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych, Rp-6, Rp-7,
- 18) przesyłanie deklaracji PEFRON drogą elektroniczną,
- 19) sporządzenie sprawozdań do GUS (np. Z-03, Z-06)
- 20) sporządzanie sprawozdania SIO
- 21) wykonywanie innych czynności wynikających z prowadzenia księgowości w szkole.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, 1495, 2020).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przestać w terminie do dnia 10.01.2020r. godz. 14.00 na adres: Szkoła Podstawowa nr 14, ul Ostatnia 15 a, 95-200, Pabianice w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 14 w Pabianicach”.

Aplikacje, które wpłyną do po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 14 w Pabianicach w dniu 13.01.2020r. o godz. 10.00.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej nr 14 w Pabianicach, przy ul. Ostatniej 15 a oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.um.pabianice.pl Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 422156253.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.pabianice.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Ostatniej 15a w terminie do dnia 14.01.2020r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 14
W PABIANICACH

mgr Beata Jaśkiewicz