

im. Jana Brzechwy w Bogumiłku

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Głównego księgowego

I. Nazwa i adres jednostki:

Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Jana Brzechwy w
Bogumiłku

Biała Wielka ul. Bogumiłska 9

42-235 Lelów

tel. 34 355 00 04

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Wymiar etatu – 1 etat

Liczba stanowisk – 1

Rodzaj umowy – umowa o pracę

III. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1634) oraz zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (dz. U. z 2022r. poz. 530) następujące wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów UE lub innych państw, którym obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia pracy na terenie RP;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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 karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 5. spełnia jeden z powyższych warunków:
 - a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła szkołę średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
 - c) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, ubezpieczeń społecznych, przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych oraz prawa pracy i ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i inne,
2. biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych: Księgowość i Płace – Vulcan, Platforma Vulcan – Sigma, System informatyczny Budżet JBPlus firmy Doscomp, Planowanie i Realizacja Budżetu firmy Doscomp, system r-VAT firmy Doskomp, platforma Cesarz, System Informacji Oświatowej, Płatnik i inne,
3. umiejętność korzystania z bankowości elektronicznej,
4. duża zdolność uczenia się i rozwiązywania problemów,
5. cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja, dokładność, sumienność, rzetelność, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. opracowywanie projektów planu finansowego jednostki a po jego zatwierdzeniu przez jednostkę nadrzędną jego realizacja i wykonywanie. Prowadzenie ewidencji planu w programie Planowanie i Realizacja Budżetu. Sporządzanie stosownych wniosków o zmiany w planie wydatków i dochodów do Zarządu i na sesję Rady Powiatu.
2. chronologiczne kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, zatwierdzanie, zbieranie stosownych podpisów, dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowania,
3. prowadzenie pełnej ewidencji finansowo – księgowej z działalności podstawowej – budżetowej jednostki i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, księgowanie dokumentów w finansowo – księgowym programie komputerowym firmy Vulcan oraz sporządzanie ustawowych zestawień np. zestawienia obrotów i sald, weryfikacja sald, uzgadnianie wydatków, kosztów i zaangażowania,
4. opracowywanie i sporządzanie wszystkich budżetowych sprawozdań finansowych w tym sprawozdań bilansowych i za pomocą programu Budżet JST, przekazywanie ich do jednostki nadrzędnej,
5. nadzór nad gospodarką finansowo – księgową wydzielonego rachunku dochodów,
6. szczegółowe rozliczanie dochodów budżetowych w tym z tytułu czynszu wynajmu pomieszczeń, darowizn wg właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej,
7. sporządzanie informacji na platformie internetowej Vulcan SIGMA – szczegółowego comiesięcznego wykonania planu i wydatków budżetowych oraz na platformie SIO (sprawy finansowe), wykonywanie stosownych analiz planu i wydatków do wydziału finansowego i wydziału edukacji jednostki nadrzędnej, zapotrzebowania na środki finansowe,
8. terminowe regulowanie zobowiązań względem ZUS i Urząd Skarbowy,

9. prowadzenie dokumentacji finansowo – księkowej i księgowanie kosztów i wydatków w zakresie projektów unijnych,
10. dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych, pełna odpowiedzialność za terminowe regulowanie zobowiązań z tytułu dostaw towarów i usług – sporządzanie dyspozycji płatniczych,
11. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej – wstępnej, bieżącej i następnej kontroli i legalności dokumentów finansowo – księgowych dotyczących wykonywania planu finansowego jednostki,
12. opracowywanie zasad polityki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie poszczególnych instrukcji,
13. bezpośredni nadzór nad sporządzaniem list płac – wynagrodzeń osobowych, zasiłków dla pracowników Ośrodka o zleceniobiorców – znajomość programu płacowego
14. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki magazynowej w magazynie gospodarczym i magazynie spożywczym,
15. bezpośredni nadzór na naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatku vat – sporządzanie stosowych deklaracji VAT,
16. nadzór nad działalnością gospodarki kasowej w Ośrodku – kontrola raportów kasowych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, rozliczanie zaliczek pieniężnych,
17. współpraca z komisją inwentaryzacyjną, rozliczanie inwentaryzacji uzgadnianie stanu odpisów z ewidencją finansowo – księgową, ustalanie i rozliczanie różnic,
18. udostępnianie dokumentacji finansowo – księkowej stosowym organom kontroli zewnętrznej, kontroli finansowej, ZUS, Urząd Skarbowy i inne uprawnione. Bezpośrednia realizacja i wykonywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych. Sporządzanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,

19. zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
20. prowadzenie dokumentacji analitycznej w zakresie środków trwałych, tabele amortyzacyjne, karty środków trwałych
21. rozliczanie działalności z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – prawidłowe naliczanie odpisów na poszczególne grupy uprawnionych, prawidłowość wydatków zgodnie z regulaminem i preliminarzem. Roczne rozliczanie działalności
22. sporządzanie wszelkich innych informacji finansowo – księgowych, analiz wydatków i kosztów do jednostki nadrzędnej oraz na potrzeby wewnętrzne Ośrodka celem prawidłowego funkcjonowania jednostki
23. wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz urządzeń biurowych w wymiarze czasu pracy – 1 etatu, norma dobową – 8 godzin.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- a) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- b) pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,
- c) praca wymaga wysokiej samodzielności
- d) rozpoczęcie pracy od 01.03.2023r.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. Jana Brzechwy w Bogumiłku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 0%

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,

2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. kwestionariusz osoby ubiegającej się o pracę – załącznik nr 1,
4. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadcstwo pracy),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe
6. kserokopie innych dokumentów (np. zaświadczenia) potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
7. oświadczenie że osoba nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi– załącznik nr 2,
8. oświadczenie iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 3
9. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie – załącznik nr 4,
10. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełnym korzystaniu z praw publicznych – załącznik nr 5
11. zaświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku

Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Ja, niżej podpisany/a oświadczam, iż zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych (Dz. Urz UE

119, S1) wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art. 7 ust 2 RODO) na przetwarzanie przez Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Jana Brzechwy w Bogumiłku moich danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach na potrzeby aktualnej i przyszłej rekrutacji. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Jana Brzechwy w Bogumiłku jest administratorem danych osobowych i przetwarza je na podstawie art. 6 ust 1 RODO. Kontakt do osoby odpowiedzialnej za ochronę danych osobowych – Paula Majcher – Guzik mail: iodosowbogumilek@gmail.com

.....
(miejsowość, data, czytelny podpis)

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Jana Brzechwy w Bogumiłku lub przesać pocztą w terminie do dnia 30.01.2023r. do godz. 13⁰⁰na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Jana Brzechwy w Bogumiłku Biała Wielka ul. Bogumińska 9; 42-235 Lelów z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego”.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Jana Brzechwy w Bogumiłku.

Aplikacje, które wpłyną do Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Jana Brzechwy w Bogumiłku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

X. Inne informacje:

1. Otwarcie kopert i sprawdzenie poprawności dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym nastąpi w dniu 31.01.2023r. o godz. 10⁰⁰ w gabinecie dyrektora Ośrodka

2. W postępowaniu rekrutacyjnym przewiduje się rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Jana Brzechwy w Bogumiłku
4. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane
5. Telefon kontaktowy 34 355 00 04 wew. 24


Dyrektor Ośrodka
mgr Lena Nieśpielak