**Publiczna Szkoła Podstawowa im. bł. Jana Pawła II w Płocochowie**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy:

**GŁÓWNA KSIĘGOWA/KSIĘGOWY**

2. Komórka organizacyjna:

KSIĘGOWOŚĆ SZKOLNA

3. Wymiar etatu, termin rozpoczęcia pracy i okres trwania umowy:

a) wymiar etatu 1/2 co stanowi 20 godzin tygodniowo;

b) przewidywana data rozpoczęcia pracy: 01.07.2022r.

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność):

WYŻSZE LUB ŚREDNIE

**5. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,

2. posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku głównego księgowego:

a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych

wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów

magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,

b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej

o kierunku: rachunkowość i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości.

3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

4. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,

5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,

6. nieposzlakowana opinia.

**6. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,

2. znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,

3. tworzenie i opracowywanie procedur polityki rachunkowości,

4. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,

5. sumienność, dokładność, odpowiedzialność,

6. umiejętności pracy w zespole,

7. umiejętności rozwiązywania problemów,

8. umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych, doświadczenie zawodowe

w księgowości w jednostkach oświatowych,

9. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:

Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej postawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,

10. biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office,

oraz programów związanych z płacami, finansami oraz płatnikiem ZUS.

11. Obsługa programu kadrowo –płacowego Info-dom

12. umiejętność sporządzania sprawozdań PFRON i GUS,

13.samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego

podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także

w zespole, wysoka kultura osobista.

**7. Doświadczenie zawodowe:**

Minimum 6-letni staż pracy

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO:**

1.prowadzi rachunkowość jednostki,

2.wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,

3.dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

4.dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

5.podpisuje dokumenty dotyczące poszczególnych operacji,

6.podejmuje decyzje wstępnych zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,

7.zapewnia, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,

8.w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie dyrektora,

9.może żądać:

a) udzielenia w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień;

b) udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacjami wyjaśnień.

10.sporządza prawidłowo, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdania finansowe składane przez szkołę na zewnątrz,

12.sporządza, sprawdza i zatwierdza listy płac,

13.nalicza podatek od wynagrodzeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

14.prowadzi wszelkie rozliczenia Zespołu z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje w zakresie finansowym,

15. realizuje zadania w zakresie centralizacji VAT,

16. nadzoruje przetargów i procedur zamówień publicznych do kwoty 130 000 złotych

17.czuwa nad zabezpieczeniem środków finansowych na fundusz socjalny, nadzoruje prawidłowość wypłat z tego funduszu, określonych i zatwierdzonych przez Dyrektora,

18. należycie przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe,

19.wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.

**WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny.

2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.

3. Oryginał kwestionariusza osobowego załączonego do ogłoszenia.

4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).

5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.

6. Oświadczenie o niekaralności.

7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Uwagi dodatkowe:**

▪ Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskani zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:** Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781 z p. zm.) oraz 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 (RODO). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie In-formacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 . poz. 1282 z późniejszymi zmianami).

▪ oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.

z 2014 r. poz. 1202, z 2015 r. poz. 1220. 1045, ze zm.).

▪ Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.

▪ Kandydat na wolne stanowisko kierownicze składa oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z 2012 r. poz. 1529, z 2016 r. poz. 1020, 1250, 1920).

▪ wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej im. bł. Jana Pawła II w Płocochowie poza obywatelami polskimi 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 terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej im. bł. Jana Pawła II w Płocochowie 6-100 Pułtusk w terminie od 8 czerwca 2022r. do   
20 czerwca 2022r. do godz. 12.00 z dopiskiem na kopercie: „Oferta pracy na stanowisko główna księgowa”.**

**Oficjalne otwarcie złożonych ofert będzie miało miejsce w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej im. bł. Jana Pawła II w Płocochowie w dniu 20 czerwca 2022 r. o godz. 12.15.**

▪ Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

▪ Złożonych dokumentów Publiczna Szkoła Podstawowa im. bł. Jana Pawła II w Płocochowie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

* Komisja zastrzega sobie prawo do nieinformowania osób, które przystąpiły do konkursu, a nie zostały wybrane na stanowisko głównego księgowego.

▪ Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. bł. Jana Pawła II w Płocochowie.

▪ Informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 23 692 45 93

Hanna Chojnowska

Publiczna Szkoła Podstawowa im. bł. Jana Pawła II

w Płocochowie