

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/artukul/glowny-ksiegowy-w-zespole-szkol-im-wladyslawa-stanislawa-reymonta-w-konstancinie-jeziornie>

Główny księgowy w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Konstancinie-Jeziornie

Dyrektor Zespołu Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Konstancinie-Jeziornie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

główny księgowy

Wymiar zatrudnienia:

1 osoba – etat (40 godzin tygodniowo)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- 6) znajomość gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
- 7) znajomość zagadnień dotyczących wynagrodzeń pracowników samorządowych oraz pracowników zatrudnionych zgodnie z Ustawą Karta Nauczyciela,
- 8) obywatelstwo – o w/w 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 terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 9) wykształcenie - osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego powinna spełniać jeden z poniższych warunków:
 - ukończone 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,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna o kierunku rachunkowość i co najmniej 6 letnia praktyka w księgowości,

- wpis do rejestru biegłego rewidenta na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości, prawa zamówień publicznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, znajomość zagadnień dotyczących naliczania i wypłaty wynagrodzeń,
- 2) znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych w tym: Programu SJO Bestia (sprawozdawczość finansowa), Finanse VULCAN (pełna księgowość budżetowa), SIGMA (plany i sprawozdawczość),
- 3) znajomość obsługi programu: Vulcan - Arkusz organizacyjny, ZUS Płatnik, bankowego systemu obsługi przelewów PEKAO, pakietu Microsoft Office (Word, Excel),
- 4) uprzejmość, życzliwość, wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, komunikatywność,
- 6) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, dobra organizacja pracy,
- 8) umiejętność interpretacji przepisów, redagowania pism urzędowych oraz analitycznego myślenia i szybkiego przyswajania wiedzy,
- 9) odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, dyspozycyjność,
- 10) doświadczenie w pracy w administracji publicznej w zakresie prawa pracy.

3. Zakres obowiązków na stanowisku głównego księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) deklaracja dokumentów,
- 5) księgowanie dokumentów w programie księgowym „Finanse Vulcan”,
- 6) sporządzanie rocznych planów finansowych wg klasyfikacji budżetowej,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania wydatków budżetowych, dochodów budżetowych i dochodów własnych, na programie „SJO Bestia,”
- 8) elektroniczne przekazywanie do Starostwa Powiatowego w Piasecznie planów i wykonania na programie komputerowym „SIGMA”,
- 9) sporządzanie i przekazywanie przelewów do banku,
- 10) sporządzanie sprawozdań SIO, oraz nanoszenie danych do Arkusza Organizacji

szkoły w zakresie dotyczącym stanowiska,

- 11) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie środków pochodzących z UE, rozliczanie projektów,
- 12) kontrola nad prawidłowym wykonywaniem planów finansowych,
- 13) kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy,
- 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczy: prowadzenie rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
- 15) przy współpracy ze specjalistą do spraw płacowo-finansowych sporządzanie wymaganych przez organ prowadzący analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości, jednorazowego dodatku uzupełniającego – art.30 KN,
- 16) rozliczanie umów cywilnoprawnych (umów zleceń, umów o dzieło),
- 17) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń oraz zapłata zobowiązań,
- 18) dostarczanie sprawozdań do Starostwa,
- 19) wystawianie rachunków i not księgowych,
- 20) sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, planu sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 21) archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisane odręcznie: Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy oraz list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp., które według kandydata mogą być istotne z punktu widzenia prowadzonego naboru,

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie wymaganych **dokumentów**

aplikacyjnych do sekretariatu w Zespole Szkół im. Wł. St. Reymonta w Konstancinie-Jeziornie lub za pośrednictwem poczty, w terminie do dnia 13.12.2024 r. do godz.15.00 na adres Zespół Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta, 05-520 Konstancin-Jeziorna, ul. Mirkowska 39, z dopiskiem na kopercie „Główny Księgowy”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej (www.piaseczno.pl).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Zespół Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Konstancinie - Jeziornie, 05-520 Konstancin-Jeziorna, ul. Mirkowska 39, w celu niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000), 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2024r. poz. 1135)”.

Dyrektor Zespołu Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta
mgr Krzysztof Jabłoński

Metryczka

Opublikował w BIP:	Ciechomski Marcin
Data opublikowania:	02.12.2024 12:03
Ostatnio zaktualizował:	Ciechomski Marcin
Data ostatniej aktualizacji:	02.12.2024 12:07
Liczba wyświetleń:	14