

Ogłoszenie nr 1/2023

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 19 im. Mieszka I w Białymstoku

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

GLÓWNY KSIĘGOWY

Nazwa jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 19 im. Mieszka I

ul. Mieszka I 18

15-054 Białystok

Warunki zatrudnienia

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat - 40 godz. tygodniowo – umowa o pracę (pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony).
2. Zatrudnienie od 30 sierpnia 2023 r.
3. Wynagrodzenie zasadnicze brutto zgodnie z XVI grupą zaszeregowania, dodatek za wieloletnią pracę oraz dodatek funkcyjny.
4. Praca na parterze budynku. Poruszanie się wózkami dla niepełnosprawnych tylko do poziomu parteru.
5. Praca administracyjno-biurowa.

Wymagania niezbędne na stanowisku

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe lub średnie,
3. nieposzlakowana opinia,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
6. brak prawomocnego skazania za przestępstwa popełnione przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
7. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do pracy na stanowisku głównego księgowego: spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada, co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o kierunku rachunkowości i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego,
2. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
3. znajomość aktów prawnych związanych z rachunkowością budżetową ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów

i usług, rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont, itd.,

4. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, itp.),
5. znajomość zasad rozliczania projektów finansowanych z funduszy unijnych,
6. umiejętność obsługi komputerowych programów: m.in. Finanse Vulcan, Płace Vulcan, GUS, aplikacji iPPK, bankowość elektroniczna, KSAT, Płatnik, Sigma Vulcan
7. umiejętność obsługi komputerowych aplikacji biurowych,
8. samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, zdolności analityczne, odporność na stres, umiejętność pracy zespole.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 19 w Białymstoku zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. opracowywanie planów finansowych jednostki w zakresie kwalifikacji budżetowej i zmian w tych planach,
3. prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie sprawozdawczości wg wymogów obowiązujących rozporządzeń,
4. przygotowywanie danych do SIO, GUS, PFRON,
5. realizacja wydatków i dochodów zgodnie z planami finansowymi jednostki oraz analiza ich wykonania,
6. nadzór nad prawidłowym obiegiem dowodów księgowych,
7. dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
8. naliczanie i sporządzanie dokumentów związanych z wynagrodzeniami pracowników,
9. prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
10. dokonywanie rozliczeń z tytułu podatku VAT,
11. opracowywanie przepisów organizacyjnych finansowo – księgowych,
12. dostosowywanie aktów wewnętrznych jednostki do zmian w zewnętrznych przepisach finansowo – księgowych,
13. informowanie dyrektora o sytuacji finansowej jednostki na podstawie analiz wykonania planów finansowych,
14. archiwizowanie dokumentów księgowych,
15. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. CV lub kwestionariusz osobowy (Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania

- prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,
 7. zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych (Załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia),
 8. klauzula informacyjna w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacyjnych (Załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia).
Potwierdzanie dokumentów przez kandydata za zgodność z oryginałem powinno zostać dokonane na każdej stronie zawierającej potwierdzaną treść i obejmować klauzulę „Za zgodność z oryginałem”, miejscowość i datę potwierdzenia oraz czytelny podpis kandydata.

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w **terminie do dnia 16 czerwca 2023 r. do godz. 09:00 sekretariacie szkoły lub na adres: Szkoła Podstawowa nr 19 im. Mieszka I, ul. Mieszka I 18, 15-054 Białystok** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze główny księgowy*”
2. Oferty, które wpłyną niekompletne, złożone przed ukazaniem się ogłoszenia lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie konkursu, który przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacje dodatkowe:

Złożone aplikacje kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru za okazaniem dowodu tożsamości w pokój kadry. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Białystok, 2 czerwca 2023 r.