

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. księgowości

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kunegundy Pawłowskiej w Trąbkach Wielkich oraz Dyrektor Przedszkola im. Jana Brzechwy w Trąbkach Wielkich ogłaszają nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości.

Data ogłoszenia: 25 XI 2021 r.

Nazwa i adres jednostek:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Kunegundy Pawłowskiej w Trąbkach Wielkich, ul. Sportowa 2, 83-034 Trąbki Wielkie
- 2) Przedszkole im. Jana Brzechwy w Trąbkach Wielkich, ul. Sportowa 19, 83-034 Trąbki Wielkie

Określenie stanowiska urzędniczego: referent ds. księgowości

Liczba lub wymiar etatu: 1/1 (½ etatu zatrudnienie w Szkole Podstawowej im. Kunegundy Pawłowskiej w Trąbkach Wielkich oraz ½ etatu zatrudnienie w Przedszkolu im. Jana Brzechwy w Trąbkach Wielkich)

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

I Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące warunki:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z 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 skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe w zakresie finansów lub średnie ekonomiczne,
- 6) doświadczenie zawodowe związane z w/w stanowiskiem – staż minimum 2 lata,
- 7) umiejętność obsługi komputera (programy księgowo, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet).
- 8) znajomość przepisów dotyczących ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy – w zakresie wykonywanych obowiązków, znajomość ustawy z dnia 26.01.1982 r. – Karta Nauczyciela,
- 9) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 2) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- 3) dobra umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz i zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 5) Odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista,
- 6) współpraca z instytucjami, jednostkami oświatowymi gminy w zakresie realizacji powierzonych zadań.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizacja i prowadzenie obsługi księgowej w zakresie wydatków, dochodów, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek oświatowych.
2. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
3. Prowadzenie ewidencji wyposażenia jednostek oświatowych oraz ewidencji pozostałych środków trwałych.
4. Prawidłowe ewidencjonowanie dokumentów księgowych.
5. Sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i umów cywilnoprawnych w jednostkach oświatowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych, a w szczególności:
 - naliczanie podatku należnego,
 - dokonywanie rozliczeń podatku z Urzędem Skarbowym oraz ZUS,
 - sporządzanie deklaracji podatkowej,
 - przekazywanie pracownikom informacji o których mowa w przepisach o podatku od osób fizycznych.
7. Prowadzenie spraw związanych z systemem ubezpieczeń społecznych oraz powszechnym ubezpieczeniem zdrowotnym, a w szczególności:
 - pobieranie z dochodu ubezpieczonego składek na ubezpieczenia społeczne,
 - naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i wychowawczych,
 - rozliczanie składek i zasiłków w deklaracji,
 - sporządzanie imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących.
8. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w jednostkach oświatowych.
9. Regulacja zobowiązań wobec kontrahentów, w tym m.in. ZUS, US na bieżąco. 16

10. Sporządzanie imiennych deklaracji RCA, RSA, RZA.
11. Sporządzanie deklaracji DRA dla jednostek budżetowych jako płatnika składek.
12. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
13. Wydawanie zaświadczeń.
14. Prowadzenie spraw związanych z rentami i emeryturami.
15. Wykonywanie przelewów bankowych w zakresie płatności, zobowiązań, wynagrodzeń podatków i składek ZUS.
16. Sporządzanie faktur w zakresie wpływów należności (m.in. za żywienie i godziny opieki).
17. Przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
18. Monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku.
19. Identyfikacja i analiza ryzyka w zakresie prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku.
20. Przekazywanie dokumentacji do archiwizacji.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. klauzula informacyjna dla kandydata,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Przedszkola im. Jana Brzechwy w Trąbkach Wielkich,
- praca w godzinach 7.30-15.30,
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W X 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w :

- Szkole Podstawowej im. Kunegundy Pawłowskiej w Trąbkach Wielkich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%,
- Przedszkolu im. Jana Brzechwy w Trąbkach Wielkich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Przedszkola im. Jana Brzechwy w Trąbkach Wielkich lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko – Referent ds. księgowości w Szkole Podstawowej im. Kunegundy Pawłowskiej w Trąbkach Wielkich i Przedszkolu im. Jana Brzechwy w Trąbkach Wielkich**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 XII 2021 r. na adres: Przedszkole im. Jana Brzechwy w Trąbkach Wielkich ul. Sportowa 19, 83-034 Trąbki Wielkie

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach internetowych:

Szkoły Podstawowej im. Kunegundy Pawłowskiej w Trąbkach Wielkich <https://sp.trabki.szkolna.net/>

Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola im. Jana Brzechwy w Trąbkach Wielkich <https://przedszkole-trabki.bip.gov.pl/>

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to 15 XII 2021 r.