

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. STEFANA CZARNIECKIEGO Z
ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W SULEJÓWKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Referent ds. księgowości i plac**

1. Wymagania formalne :

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie: wyższe, kierunek – ekonomia, rachunkowość lub finanse,
5. Doświadczenie zawodowe: 3 lata pracy z zakresu rachunkowości.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych,
2. Znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych i zasad naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, znajomość przepisów dotyczących świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz znajomość innych przepisów ZUS.
3. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
4. Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
5. Znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń w oświacie,
6. Znajomość programów finansowo-księgowych (firmy Prosoft FK, KADRY, PŁACE, UMOWY, PRZELEWY, FAKTURY), programu Płatnik, programu SJO Bestia, znajomość systemu e-PFRON2, platformy sprawozdawczości GUS, Systemu Informacji Oświatowej SIO.
7. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
8. Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku,
9. Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
10. Preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w placówkach oświatowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie dokumentów finansowych, kontrola ich kompletności, rzetelności i prawidłowości oraz rozliczanie do wysokości zatwierdzonego na dany rok planu finansowego. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych wydzielonego rachunku dochodów, ujmując zapisy zdarzeń

- gospodarczych w porządku chronologicznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dekretacja i ewidencja w systemie informatycznym dowodów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową, polityką rachunkowości oraz instrukcją obiegu i kontroli dokumentów. Analiza kont rozrachunkowych, zgodności naliczeń, przypisów i innych obciążeń i uznań z wpłatami i wypłatami na poszczególnych kontach bankowych, w tym uzgadnianie i potwierdzanie sald z kontrahentami, rozliczanie nadpłat i zaległości, analiza kont kosztowych, uzgadnianie z wydatkami, bieżąca kontrola poprawności księgowania poprzez analizę zapisów na kontach analitycznych i syntetycznych. Przygotowywanie niezbędnych danych, zestawień oraz korespondencji będącej przedmiotem prowadzonych rozliczeń.
2. Wystawianie faktur VAT, not księgowych itp., prowadzenie rejestru sprzedaży VAT, sporządzanie deklaracji VAT oraz przekazywanie podatku VAT.
 3. Sprawdzanie na portalu podatkowym udostępnionym przez Ministerstwo Finansów czy kontrahent na rzecz, którego dokonywana jest płatność ma status czynnego podatnika VAT oraz czy rachunek bankowy podany na fakturze jest zgodny z wykazem udostępnionym przez Ministerstwo Finansów (tzw. Biała Lista Podatników), sporządzanie przelewów bankowych z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności oraz importowanie ich do systemu bankowości elektronicznej.
 4. Wprowadzanie do Systemu Informacji Oświatowej SIO w ustawowych terminach danych dotyczących kosztów wynagrodzeń pracowników i wydatków na prowadzenie szkoły.
 5. Zgłaszanie, zgłaszanie zmian i wyrejestrowywanie pracowników i członków rodziny pracownika do ZUS.
 6. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych od 01.01.2021 r.
 7. Bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi szkoły, właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych ze szczególnym uwzględnieniem zasad wynikających z ochrony danych niejawnych oraz ochrony danych osobowych
 8. Prace finansowo-księgowe wynikające z bieżących potrzeb zlecone przez Głównego Księgowego, inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Sulejówku.

4. Warunki pracy:

1. 0,5 etatu
2. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Stefana Czarnieckiego z Oddziałami Integracyjnymi, ul. Okuniewska 2, 05-070 Sulejówek,
3. Praca o charakterze biurowym z wykorzystaniem monitora ekranowego,
4. Miejsce pracy w budynku nie dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, pomieszczenia sanitarne niedostosowane dla osób niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym



wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

4. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru (klauzula zgody).
5. Kwestionariusz osobowy.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
7. Kserokopie świadectw pracy/innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy aktualne zaświadczenie o kontynuacji zatrudnienia.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Stefana Czarnieckiego z Oddziałami Integracyjnymi w Sulejówku, ul. Okuniewska 2.
 - przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Stefana Czarnieckiego z Oddziałami Integracyjnymi w Sulejówku, ul. Okuniewska 2, 05-070 Sulejówek.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Stefana Czarnieckiego z Oddziałami Integracyjnymi w Sulejówku lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości i plac”**.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do 16.12.2019 r. do godz. 15:00**
4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Stefana Czarnieckiego z Oddziałami Integracyjnymi w Sulejówku lub dostarczenia przesyłki do szkoły.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 783-11-97.
6. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dyrektor Szkoły

Magdalena Koziol

DYREKTOR SZKOŁY
Magdalena Koziol
mgr Magdalena Koziol