

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej nr 7 im. ks. Stanisława Staszica w Jarosławiu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - główna księgowa

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 7 im. ks. Stanisława Staszica

ul. Dolnoleżajska 110, 37-500 Jarosław

2. Określenie stanowiska

Główny księgowy

3. Wymagania formalne:

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869), może zostać osoba:

1. Posiadająca obywatelstwo polskie.
2. Posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i korzystająca z pełni praw publicznych.
3. Nieskazana prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiadająca znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. ukończyła 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,
 - b. posiadająca certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w rozliczaniu podatku VAT w jednostkach budżetowych.
2. Doświadczenie w prowadzeniu i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków unijnych.

3. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.
4. Znajomość obsługi programu Vulcan.
5. Znajomość obsługi programu Budżet JST.
6. Znajomość obsługi programu Forti Client.
7. Znajomość ustawy o rachunkowości budżetowej.
8. Znajomość ustawy o finansach publicznych.
9. Znajomość ustawy o podatku od towarów i usług.
10. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. Znajomość rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
12. Znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
13. Znajomość rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
14. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
15. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów, zestawień wg potrzeb.

5. Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie pełnej rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 7 im. ks. Stanisława Staszica, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie zatwierdzonego planu finansowego.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Wnioskowanie do kierownika jednostki o określenie trybu, wg którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne lub samodzielnych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

5. Przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 869), aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
6. Zatwierdzenie dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty.
7. Sporządzanie wniosków i powiadomień o zmiany w planie wydatków i dochodów budżetowych oraz w planie wydatków i dochodów rachunku dochodów własnych.
8. Naliczanie i przekazanie na konto odpisu na ZFŚS.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
10. Prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzanie częściowej deklaracji Vat-7.
11. Wystawianie Faktur Vat w tym faktur za najem sali gimnastycznej i innych pomieszczeń oraz terenu szkoły, prowadzenie rozrachunków z kontrahentami oraz windykacja należności z rachunku dochodów własnych.

6. Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat, umowa o pracę na czas określony od 1 września 2021 r. z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
2. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936) oraz regulaminem wynagrodzenia pracowników samorządowych w Szkole Podstawowej nr 7 w Jarosławiu (oraz dodatek funkcyjny, dodatek za wysługę lat i premia regulaminowa).
3. Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 7 im. ks. Stanisława Staszica w Jarosławiu.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 7 im. ks. Stanisława Staszica w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem pracy zawodowej
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
4. Kopie dyplomów, świadectw potwierdzających kwalifikacje i odpowiedni staż pracy (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem).

5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej www.bip.jaroslaw.um.gov.pl oraz w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 7 im. ks. Stanisława Staszica w Jarosławiu)
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ((poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 922) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902 z późn. zm.)*”
10. Oświadczenie o wyrażeniu /nie wyrażeniu zgody na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne (dostępne na stronie www.bip.jaroslaw.um.gov.pl)
11. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na danym stanowisku.
12. Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną
13. Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 rb. Poz. 289 z późn. zmianami)

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej nr 7 im. ks. Stanisława Staszica w Jarosławiu” osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 7 im. ks. Stanisława Staszica w Jarosławiu ul. Dolnoleżajska 110 od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 13:30 lub drogą pocztową na adres: Szkoła Podstawowa nr 7 im. ks. Stanisława Staszica, ul. Dolnoleżajska 110, 37-500 Jarosław, do dnia 06 sierpnia 2021 r. do godz. 13.30.

Decyduje data wpływu. Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta Jarosławia Rynek 1 www.bip.jaroslaw.um.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły

Kluczula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 7 w Jarosławiu.

Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Arkadiusz Korbelak tel.: 694 471 042
e-mail: iod@sp7.jaroslaw.pl

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko – na podstawie kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją.

Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do organu właściwego ds. ochrony danych osobowych.

10. Ilość etatów – 1

11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 16 621 60 77 - Dyrektor Szkoły

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Zenon Skrzypek