

Nabór na stanowisko księgowego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tułowicach

Ogłoszenie naboru na stanowisko księgowego
w Publicznej Szkole Podstawowej
im. Jana Pawła II w Tułowicach

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tułowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Księgowego

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Tułowicach ul. Porcelanova 21, 49-130 Tułowice,

tel.774600133, sekretariat@psptulowice.szkolnastrona.pl

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Księgowy w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tułowicach

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko księgowego powinna spełniać następujące, **niezbędne wymagania**:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada wykształcenie co najmniej średnie oraz 2 lata stażu pracy w księgowości lub wykształcenie wyższe bez stażu pracy,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko księgowego będą preferowane następujące **dodatkowe wymagania**:

- 1) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 2) umiejętność obsługi komputera, znajomość obsługi programów: płace, finanse, kadry, przelewy, rozrachunki oraz Płatnik ZUS,
- 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - Karta Nauczyciela,
 - Kodeks Pracy,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa o finansach publicznych,
 - Ustawa o rachunkowości,
 - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz prawnych,

- 4) umiejętność sporządzania sprawozdań, opracowań i planów,
- 5) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 6) mile widziane doświadczenie zawodowe na takim samym lub podobnym stanowisku.

IV. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku księgowego:

1. Sporządzanie i rozliczanie list płac (ZUS, Urząd Skarbowy);
2. Przeliczanie i kalkulowanie wynagrodzeń pracowników;
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych;
4. Sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych – dochodów i wydatków;
5. Terminowe sporządzanie przelewów z rachunków bankowych;
6. Kontrola prawidłowości regulowania należności i zobowiązań;
7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych w zakresie środków trwałych;
8. Obsługa portalu PUE-ZUS;
9. Obsługa portalu PPK (Pracowniczych Planów Kapitałowych);
10. Wystawianie faktur VAT;
11. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora i Głównego księgowego Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tułowicach.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy – piętro I Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tułowicach – obiekt częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).
2. Praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tułowicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tułowicach w miesiącu lipcu 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi 0%.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska księgowego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tułowicach są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – curriculum vitae;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 6 - 9 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VII w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko Księgowego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tułowicach”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w siedzibie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tułowicach, ul. Porcelanova 21, 49-130 Tułowicach, w sekretariacie (I piętro) w terminie do 29 sierpnia 2023 r. do godz. 09:00 lub przesłać pocztą na podany wyżej adres.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu do Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tułowicach. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Otwarcie ofert nastąpi dnia 29 sierpnia 2023 r. o godz. 09:15 w siedzibie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tułowicach.

IX. Pozostałe zobowiązania:

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej [www.psptulowice.szkolnastrona.pl/zakladka – bip/](http://www.psptulowice.szkolnastrona.pl/zakladka-bip/) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła w Tułowicach.

Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Tułowice, 14.08.2023 r.