

OGŁOSZENIE

Art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918
w Legionowie

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

GŁÓWNY KSIĘGOWY

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym. im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie

I. Nazwa i adres jednostki:

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie
ul. Jana Pawła I nr 2
05-119 Legionowo

II. Określenie stanowiska:

1. Główny Księgowy
2. Wymiar etatu – cały etat

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270):
 - A. ma obywatelstwo polskie,
 - B. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - C. 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,
 - D. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
 - E. 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Gotowość do podjęcia pracy od dnia **1 września 2024 r.**

3. Wymagania dodatkowe:

- A. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych,
- B. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów,
- C. Znajomość prawa w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości, prawa zamówień publicznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych,
- D. Znajomość zasad naliczania i wypłat wynagrodzeń,
- E. Znajomość i umiejętność pracy w programach Microsoft Office, programu Płatnik oraz programów księgowo – płacowych INFO-SYSTEM, programu do sprawozdawczości budżetowej Bestia,
- F. Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- G. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- H. Posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, umiejętność współpracy, wysoka kultura osobista, dokładność, sumiennosc, terminowość, odpowiedzialność, rzetelność, konsekwencja w realizacji zadań, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Zadania główne (zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.):
 - A. prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - B. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - C. dokonywania wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Szczegółowy zakres zadań:

- A.** Prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającej na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów.
- B.** Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonania zadań i sprawozdawczości finansowej.
- C.** Prowadzenie gospodarki finansowej zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- D.** Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych zespołu.
- E.** Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym zespołu, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
- F.** Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
- G.** Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji zespołu.
- H.** Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w ramach powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
 - c) wstępnej kontroli operacji finansowych i gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
- I.** Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
- J.** Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu dotyczących prowadzenia rachunkowości.

V. Warunki pracy

- 1.** Wymiar czasu pracy: 1 etat - 40 godzin tygodniowo. Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych.
Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze, w pokoju biurowym. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.
- 2.** Wynagrodzenie ustalone zgodnie Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1102) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Legionów Polskich

1914-1918 w Legionowie (Zarządzenie Nr 21/2023 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Legionowie z dnia 04.07.2023 r.).

3. Zatrudnienie z dniem 1 września 2024 r.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6 %.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów

1. List motywacyjny,
2. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5. Kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
6. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
8. W przypadku niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych (wzór klauzuli w załączeniu)
10. Adres e-mail lub numer telefonu, które są niezbędne, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszeniu na rozmowę kwalifikacyjną.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **14 sierpnia 2024 roku do godziny 12⁰⁰** w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie, ul. Jana Pawła I nr 2, 05-119 Legionowo - oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. Aplikacja powinna zostać opatrzona opisem: „Nabór na stanowisko GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie”.
3. Osoby spełniające wymagania zostaną poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub e-mailowo.
4. Informacja o wyniku zostanie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej w Zespole oraz w Biuletynie Informacji

Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie pod adresem:

<http://www.zsp.legionowo.pl> z zakładce *bip ogłoszenia o pracę*

5. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 7/2019 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie z dnia 25.04.2019r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie oraz zasad pracy Komisji Rekrutacyjnej.
6. Placówka będzie powiadamiała kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.
7. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie, osobiście w sekretariacie szkoły. Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie nie odsyła kandydatom złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu.
8. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Z upoważnienia dyrektora ZS-P Legionowo

Wicedyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Legionowie

mgr. Beata Strawa

Legionowo, dnia 24 lipca 2024r.