

Ogłoszenie o pracy na zastępstwo na stanowisku: Główna Księgowa

1. Nazwa jednostki: Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych
2. Nazwa stanowiska: główny księgowy
3. Ilość etatów: 1 etat
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę na zastępstwo – do czasu powrotu głównego księgowego
5. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar
6. Miejsce pracy: Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia ul. Topolowa 2; 88-133 Dąbrowa Biskupia
7. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:
 - a. wykształcenie ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
 - b. staż pracy: 3-letnia praktyka w księgowości
 - c. obywatelstwo polskie,
 - d. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f. stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy,
 - g. dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
 - h. nieposzlakowana opinia,
 - i. znajomość regulacji prawnych m. in.:
8. Wymagania dodatkowe:
 - a. Umiejętność obsługi komputera(Word, Excel, Open Office), programów księgowych („Budżet”, „Internet Banking”, „SIO Bestia”, „Płace Vulcan”).
 - b. Znajomość gospodarki finansowej szkół, dyscypliny finansów publicznych.
 - c. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
 - d. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
 - e. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
 - f. Znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, ustawa Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Prawo Oświatowe, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych.
 - g. Doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowych ze środków krajowych i unijnych.
 - h. Doświadczenie w pracy w księgowości jednostek oświatowych.
9. Zakres zadań na stanowisku (w szczególności):

- a. Planowanie budżetu, osobno na każdą szkołę i SAPO, kontrola jego realizacji w szkołach. Sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych oraz innych z zakresu działania jednostki.
- b. Prowadzenie księgowości analitycznej na każdą szkołę i SAPO.
- c. Obsługa programów ze środków unijnych i obsługa rachunków bankowych szkół i SAPO.
- d. Elektroniczne płacenie faktur, przekazywanie składek ZUS, podatku, rozliczenie roczne podatku dla pracowników.
- e. Kontrola merytoryczna nad realizacją stypendium socjalnego dla uczniów.
- f. Dysponowanie funduszami jednostki zgodnie z ich przeznaczeniem i uchwałą budżetową.
- g. Przekładanie skarbnikowi gminy wniosków budżetowych szkół obsługiwanych przez SAPO wraz z zastawieniami zbiorczymi projektów planów finansowych tych jednostek na rok budżetowy.
- h. Wprowadzanie zmian planów na każdą szkołę zgodnie z Zarządzeniami Wójta lub Uchwałą Rady Gminy.
- i. Dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informacje dyrektora jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków.
- j. Dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych z właściwego budżetu państwa lub jednostek samorządu terytorialnego.
- k. Inne prace zlecone przez dyrektora.

10. Informacja o warunkach pracy:

- a. Budynek administracyjny w części piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze.
- b. Praca przy komputerze.
- c. Bezpośredni i telefoniczny kontakt z petentem.

11. Wymagane dokumenty:

- a. CV – życiorys (podać kontaktowy numer telefonu), list motywacyjny,
- b. kserokopie dokumentów poświadczające wymagane wykształcenie i kwalifikacje,
- c. inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- e. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f. oświadczenie o niekaralności,

- g. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- h. zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych na przetwarzanie danych osobowych,
- i. potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru kandydatów na wolne stanowisko
- j. W/w dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, sporządzone w języku polskim, kserokopie winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem i własnoręcznie podpisane.

12. Miejsce i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia, ul. Topolowa 2 ; 88-133 Dąbrowa Biskupia lub przesłać pocztą na wskazany powyżej adres z dopiskiem na kopercie „ Dotyczy ogłoszenia o pracy na zastępstwo na stanowisku – główny księgowy SAPO” w terminie do dnia 31.12.2021r.

13. Informacje dodatkowe:

- a. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopad wyniósł poniżej 6%.
- b. Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- c. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- d. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia, pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w ciągu 3 miesięcy od dnia upublicznienia informacji o wyniku naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zostaną zniszczone po upływie w/w okresu.
- e. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia oraz informacje o niekaralności.
- f. Wszelkich dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela Dyrektor Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Dąbrowie Biskupiej tel. (52) 3117038 , (52) 3512184
- g. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Dąbrowie Biskupiej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia