**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 13 W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

głównego księgowego

*/nazwa stanowiska pracy /*

*Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 13 im. Trybunału Koronnego w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Romana Dmowskiego11*

*Wymiar czasu pracy: pełny etat*

*Rodzaj umowy: umowa o pracę*

**1. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) spełnienie jednego z poniższych warunków:

a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,

2) biegła znajomość obsługi komputera,

3) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych Finanse Vulcan – pełna księgowość budżetowa, Płace Vulcan, System Zarządzania Budżetem – Cesarz, obsługa bankowości elektronicznej, systemu planowania, prognozowania i realizacji budżetu, Płatnik, obsługa systemu e-PFRON2,

4) znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,

5) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w tym podatku VAT,

6) znajomość przepisów ZUS,

7) znajomość zasad sporządzania sprawozdań  budżetowych i finansowych,

8) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,

9) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres, dobra organizacja czasu pracy,

10)preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego   
w placówkach oświatowych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami w programie Finanse Vulcan,

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

3) sporządzanie listy płac nauczycieli i pracowników administracji i obsługi w programie Płace Vulcan,

4) dokonywanie wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych  
 i finansowych.

5) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej i bieżącej kontroli dotyczącej legalności dokumentów w zakresie powierzonych obowiązków.

6) Gospodarowanie powierzonymi środkami finansowymi zgodnie z zasadami wykonywania budżetu, gospodarki środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innymi będącymi   
w dyspozycji jednostki.

7) Potwierdzanie poprzez parafowanie własnoręcznym podpisem pod względem finansowym możliwości realizacji umów zawieranych w jednostce reprezentowanej przez dyrektora /kontrasygnata na umowie/.

8) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

9) Zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań w ramach posiadanych środków pieniężnych ujętych w planie finansowym.

10) Prawidłowa, rytmiczna i zgodna z obowiązującymi przepisami realizacja budżetu.

11) Ścisła współpraca z dyrektorem w opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej jednostki i prowadzenia rachunkowości.

12) Sporządzanie planów finansowych dochodów i wydatków na dany rok budżetowy.

13) Sporządzanie planu finansowego dochodów i wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

14) Przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym budżetu w porozumieniu z dyrektorem.

15) Przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w porozumieniu z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

16) Sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych i rocznych z wykonania budżetu w tym rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki.

17) Sporządzanie deklaracji ZUS, podatkowych, sprawozdań PFRON i sprawozdań GUS.

18) Wnioskowanie o przeprowadzanie terminowej inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie  
 z przepisami. Okresowe uzgadnianie rzeczywistego stanu składników majątku z ewidencją księgową.

19) Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego z działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

20) Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetu, operacji finansowych ZFŚS, w tym dekretowanie dokumentów potwierdzone własnoręcznym podpisem, weryfikacja i uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną dot. ZFŚS.

21) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej budżetu, dotyczącej działalności ZFŚS, w tym dekretowanie dokumentów.

22) Prowadzenie ewidencji spłat pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe z ZFŚS.

23) Przyjmowanie i sprawdzanie miesięcznych zużyć artykułów żywieniowych.

24) Sporządzanie i prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług w zakresie rozliczania podatku VAT, wprowadzanie do rejestru VAT faktur zakupu i sprzedaży, sporządzanie plików JPK, deklaracji VAT.

25) Sporządzanie kalkulacji kosztów obiadów sporządzonych w stołówce szkolnej.

26) Sporządzanie not obciążeniowych z tytułu odsetek od nieterminowej wpłaty należności.

27) Wystawianie faktur za wynajem i not obciążeniowych do MOPR z tyt. obiadów szkolnych

28)Obsługa systemu bankowego – realizacja wszystkich przelewów bankowych dotyczących płatności.

29) Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym w zakresie powierzonym przez dyrektora.

30) Aktualne zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zakresu czynności.

31) Weryfikacja i przestrzeganie procedur obowiązujących na stanowisku pracy.

32) Przestrzeganie pozostałych procedur kontroli zarządczej.

33) Należyte przechowywanie akt bieżących swojego stanowiska pracy.

34) Współpraca z pozostałymi pracownikami SP13.

35) Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z działalnością szkoły I prowadzeniem rachunkowości w jednostce.

**4. Warunki pracy**

1) praca przy komputerze, w pozycji siedzącej, w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym  
 i sztucznym,

2) jednozmianowy system pracy.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,   
w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny;

2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

4) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe  
 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5) oświadczenie – wzór załączony w ogłoszeniu;

6) kwestionariusz osobowy – wzór załączony w ogłoszeniu;

7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie ustawą z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 późn. zm.).”*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 13, ul. Romana Dmowskiego 11 w Piotrkowie Trybunalskim w terminie do dnia **28.08**.**2024 r.** w godz. od 8.00 do godz.15:00 lub przesłać na adres: Szkoła Podstawowa nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Romana Dmowskiego 11, 97-300 Piotrków Trybunalski w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **”Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 13”.**

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim w dniu **29.08.2024 r.** o godz. 12.00.

Za datę doręczenia dokumentów, uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Szkoły Podstawowej nr 13.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu  **044 647-21-88**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do konkursu zostaną poinformowani pisemnie o terminie konkursu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (**www.bip.sp13piotrkow.wikom.pl)** oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Romana Dmowskiego 11, 97-300 Piotrków Trybunalski.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 13 im. Trybunału Koronnego w Piotrkowie Trybunalskim

Magdalena Majos