

OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół nr 12 w Lublinie
20- 810 Lublin
Ul. Sławinkowska 50
Tel. 081 466 46 10

II. Określenie stanowiska:

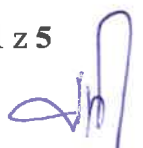
Główny księgowy

III. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

IV. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej -6 letniej praktyki w księgowości,
 - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego
- nieposzlakowana opinia

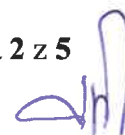


V. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej;
2. doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników;
3. umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet;
4. umiejętność obsługi programów „Księgowość Optivum” „KSAT”
5. znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
6. znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej;
7. znajomość ustawy o finansach publicznych;
8. znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego i prawa pracy;
9. znajomość przepisów o wynagradzaniu nauczycieli oraz wynagradzaniu pracowników samorządowych;
10. znajomość ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela;
11. umiejętność pracy w zespole;
12. sumienność;
13. dobra organizacja czasu pracy;
14. odporność na stres;
15. gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

VI. Wskazanie zakresu zadań:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - a) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych dotyczących mienia będącego w posiadaniu jednostki
 - prawidłowe prowadzenie rachunkowości
 - wykonywanie sprawozdań finansowych
 - prawidłowym i terminowym przekazywaniu informacji ekonomicznych
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
 - ochronę mienia i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
 - c) prowadzeniu gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zachowaniem rozdziałów i paragrafów, zasadami wykonywania budżetu, gospodarki środkami poza budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych zapewnieniu terminowego ściągania należności, terminowego regulowania zobowiązań oraz dochodzenia roszczeń spornych
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę
- d) terminowym rozliczaniu inwentaryzacji majątku szkolnego
- e) analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji placówki (dowolne wpłaty, darowizny)
- f) planowaniu gospodarki finansowej:



- plan finansowy Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie
 - plan kont
 - plan amortyzacji
 - plan funduszu zdrowotnego
 - plan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- g) sporządzaniu sprawozdawczości:
- sprawozdania miesięczne Rb 28s
 - sprawozdania kwartalne Rb 34
 - sprawozdania półroczne Rb 50
 - sprawozdania z dochodów Rb 27s
 - sprawozdania o stanie środków trwałych i inne wymagane przepisami prawa
 - bilans
2. Właściwe prowadzenie rachunkowości dochodów własnych.
 3. Kontrola dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników, a w szczególności kart wynagrodzeń, ewidencji księgowej, wystawianych zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących wynagrodzeń pracowników.
 4. Sprawowanie kontroli nad prawidłowością sporządzanych deklaracji do US i ZUS.
 5. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem list wypłat wynagrodzeń, zasiłków oraz świadczeń.
 6. Do obowiązków głównego księgowego należy także:
 - a) prowadzenie księgi środków trwałych i amortyzowanie ich zgodnie z planem
 - b) obsługa księgowa pomocy materialnej dla uczniów
 - c) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.

Dowodem dokonania przez księgowego kontroli wewnętrznej jest jego podpis. Złożenie podpisu oznacza, że :

 - sprawdził, iż operacja została uznana za prawidłową pod względem formalnym i rachunkowym
 - nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu,
 - posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczych oraz operacja mieści się w planie finansowym.
 7. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
 8. Prawidłowe wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu, poza-budżetu oraz innych którymi dysponuje jednostka.
 9. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów VAT dla celów rozliczania podatku VAT.
 10. Prowadzenie rozliczeń podatku VAT z Urzędem Miasta Lublin.
 11. Kontrola rejestrów sprzedaży.
 12. Sporządzanie częściowych deklaracji VAT – 7.
 13. Przygotowywanie danych do przelewu podatku VAT do Urzędu Miasta Lublin.
 14. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie wynikającym z wewnętrznych przepisów obowiązujących w placówce.
 15. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości:
 - a) zakładowy plan kont
 - b) obieg dokumentacji księgowej
 - c) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji.
 16. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt. Prowadzenie i załatwianie spraw wnikających z zakresu czynności, w tym rejestracja spraw w spisie spraw, gromadzenie całości akt spraw oraz grupowanie dokumentacji nietworzącej akt sprawy. Do dnia 15 stycznia każdego roku kalendarzowego przekazywanie do archiwum szkolnego dokumentacji dotyczącej roku poprzedzającego.

Zakres odpowiedzialności:

Odpowiedzialność za:

1. prawidłową gospodarkę finansową i materiałową jednostki;
2. terminowość i prawidłowość rozliczeń podatku VAT.
3. terminowe i prawidłowe opracowanie planu finansowego oraz sprawozdawczość i informację związaną z jego realizacją;
4. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
5. prawidłowe i terminowe sporządzanie list wypłat;
6. kompletne prowadzenie dokumentacji;
7. właściwe archiwizowanie dokumentacji księgowej;
8. odpowiada służbowo przed dyrektorem jednostki;
9. odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej.

VII. Informacja o warunkach pracy:

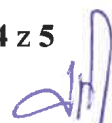
1. Umowa o pracę na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. Praca w budynku Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie: ul. Sławinkowska 50, Lublin;
3. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno –biurowym;
4. Praca w godzinach: 7:30-15:30;
5. Praca w zespole;
6. Bezpośredni kontakt z interesantami.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. lutym 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

IX. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. Życiorys zawodowy (CV)
2. List motywacyjny.
Życiorys zawodowy (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół nr 12 w Lublinie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji „ oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem wraz z własnoręcznym podpisem;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje;
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany minimalny staż pracy;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy);
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;



8. Oświadczenie kandydata o posiadania obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
9. Podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego.

X. Określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w terminie do dnia 17.03.2020 r. do godz. 15:00 do Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie ul. Sławinkowska 50, 20- 810 Lublin w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 12
W LUBLINIE
mgr. Jolanta Mielnik

