

Kierownik
Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Warlubiu
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Głównego Księgowego

I. Nazwa i adres jednostki: Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Warlubiu ul. Dworcowa 15, 86 – 160 Warlubie;

II. Nazwa stanowiska: Główny Księgowy;

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne określone w ustawie z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270) oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dn. 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960; 2023 r. poz. 1102):
 - 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 korzystanie 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) spełnianie 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego, uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane osoby posiadające doświadczenie w administracji samorządowej, znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy;
- 2) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych związanych z problematyką stanowiska, w szczególności ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o finansowaniu zadań oświatowych, o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- 4) posiadanie cech osobowości i umiejętności, takich jak: samodzielność, kreatywność, sumienność, rzetelność, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, wysoka kultura osobista, praca w warunkach stresu i pod presją czasu;
- 5) sprawna obsługa komputera w środowisku Windows, programy pakietu MS Office (przynajmniej Word, Excel), poczty elektronicznej, Internetu, programu FKB+ systemu RADIX oraz SJO BeSTi@;

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obowiązki w zakresie planowania budżetowego dla SAPO i jednostek obsługiwanych:

- 1) ustalenie wytycznych w sprawie zgłoszenia wniosków do planów finansowych dochodów i wydatków działalności budżetowej, środków specjalnych, inwestycji, kapitalnych remontów, itp. oraz organizowanie instruktazu w tym zakresie;
- 2) opracowywanie okresowych planów wykonywania preliminarzy oraz wniosków w sprawie przydziału środków pieniężnych;
- 3) opracowywanie projektów planów finansowych jednostki;
- 4) opracowywanie wniosków w sprawie koniecznych zmian w planach finansowych;
- 5) opracowywanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych;
2. Obowiązki w zakresie zabezpieczenia gotówki i innych walorów pieniężnych SAPO i jednostek obsługiwanych:
 - 1) zorganizowanie właściwego przechowywania gotówki i innych walorów pieniężnych i znaków wartościowych oraz depozytów i druków ścisłego zarachowania;
 - 2) ustalenie zasad przyjmowania wpłat do kasy podręcznej i dokonywanie wpłat oraz podejmowania gotówki z banku i dokonywania wpłat na rachunki bankowe;
 - 3) kontrola dziennych raportów kasowych;
 - 4) kontrola wyciągów z rachunków bankowych;
3. Obowiązki w zakresie realizacji planów finansowych SAPO i jednostek obsługiwanych:
 - 1) prowadzenie ewidencji otrzymywanych dowodów księgowych;
 - 2) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonywanie przewidzianych przepisami potrąceń na dochody budżetowe Państwa;
 - 3) kwalifikowanie dowodów według właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej;
 - 4) dokonywanie rozliczeń z dostawcami oraz wykonywaniem robót i usług;
 - 5) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych;
 - 6) sporządzanie odmowy akceptu żądania zapłaty;
 - 7) sporządzanie we właściwych terminach wniosków do komisji arbitrażowej;
4. Obowiązki w zakresie organizowania i prowadzenia księgowości oraz sprawozdawczości finansowej SAPO i jednostek obsługiwanych:
 - 1) dekretnowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowania;
 - 2) prowadzenie księgowości syntetycznej;
 - 3) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów, wydatków i kosztów oraz analitycznej księgowości rozrachunków, materiałów, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu środków trwałych;
 - 4) prowadzenie analitycznej księgowości wykonywania planów finansowych środków specjalnych;
 - 5) prowadzenie analitycznej księgowości inwestycji;
 - 6) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej odpowiednimi kontami syntetycznymi ze stanem faktycznym;
 - 7) kontrola terminowości rozliczeń należności i zobowiązań jednostki;
 - 8) uzgadnianie sald z wierzycielami i dłużnikami;
 - 9) sporządzanie i weryfikacja okresowych sprawozdań finansowych;
 - 10) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji środków rzeczowych, a w szczególności wycena spisanych składników majątku i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ich rozliczenie;
 - 11) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego z zakresu działania stanowiska;
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika;
6. Stała współpraca ze Skarbnikiem Gminy Warlubie i dyrektorami jednostek obsługiwanych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. usytuowanie stanowiska pracy: parter budynku;
2. forma zatrudnienia: umowa o pracę od dn. 01.09.2024 r.;
3. wyjścia służbowe: według potrzeb;
4. wymiar czasu pracy: pełen etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo), praca w godzinach 7.00 – 15.15, od poniedziałku do czwartku, a w piątki w godzinach 7.00 – 14.00, stanowisko pracy z dostępem do komputera, praca przy obsłudze komputera powyżej 4. godzin dziennie;

5. wysokość wynagrodzenia: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Zarządzeniem Kierownika SAPO Warlubie Nr 12/2021 z dn. 17.12.2021 r. w sprawie wprowadzenia w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Warlubiu regulaminu wynagradzania pracowników ze zm.;
6. wynagrodzenie płatne 28. dnia każdego miesiąca za dany miesiąc; jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym;
7. w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym: zastosowanie ma art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - umowę o pracę zawierasz na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Warlubiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys;
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku kandydatów zatrudnionych w momencie aplikowania - zaświadczenie o zatrudnieniu);
5. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru stanowiącego załącznik do naboru);
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. podpisana klauzula informacyjna (według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia);
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność;

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być poświadczony za zgodność z oryginałem, poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis kandydata.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w formie papierowej, w terminie **do 7 czerwca 2024 roku**, do godz. 15.00, z podanym telefonem kontaktowym, w Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Warlubiu, ul. Dworcowa 15, 86 – 160 Warlubie, w zamkniętych kopertach, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”.
2. W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do SAPO Warlubie.
3. Dokumenty, które wpłyną do SAPO Warlubie po wskazanym terminie oraz dokumenty niekompletne, nie będą rozpatrywane.
4. Dodatkowych informacji udziela Kierownik SAPO Warlubie, tel. 52 38 00 526.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://sapowarlubie.bipstrona.pl/> oraz na tablicy informacyjnej SAPO Warlubie.
6. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

K I E R O W N I K
Samorządowej Administracji Placówek
Oświatowych
mgr Tomasz Miśniewski