

DYREKTOR GMINNEGO CENTRUM OŚWIATY W PRUSZCZU

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

STARSZY SPECJALISTA DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

1. Opis stanowiska:

- 1) początek zatrudnienia – 1 kwietnia 2021 r.;
- 2) forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- 3) wymiar czasu pracy – etat (40 godzin tygodniowo);
- 4) zatrudnienie w Gminnym Centrum Oświaty w Pruszczu z siedzibą ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie albo obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 4) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 5) ma nieposzlakowaną opinię;
- 6) posiada wykształcenie wyższe na kierunku umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku objętym naborem;
- 7) wymagany staż pracy – 3 lata pracy w komórkach finansowo-księgowych;
- 8) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office;
- 9) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań:
 - a) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
 - b) ustawa z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 935 z późn. zm.),
 - c) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.),
 - d) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215),
 - e) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.),
 - f) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
 - g) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.),
 - h) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.),
 - i) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194),
 - j) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479),
 - k) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.),

- l) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.),
oraz przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw,
- m) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342),
- n) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.),
- o) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864),
- p) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1564),
- q) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia;
- 2) umiejętność interpretowania przepisów;
- 3) umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole;
- 4) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 5) samodzielność w pracy i realizacji powierzonych zadań;
- 6) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) dyspozycyjność;
- 8) dokładność, sumienność, kreatywność;
- 9) wysoka kultura osobista.

Dodatkowy atut: doświadczenie w administracji samorządowej na stanowisku z podobnym zakresem obowiązków.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) dekretowanie dokumentów w pełnym zakresie, zgodnie z planem kont, klasyfikacją budżetową, ustawą o rachunkowości z uwzględnieniem szczególnych uregulowań dotyczących jednostek budżetowych;
- 2) wprowadzanie do ewidencji księgowej techniką komputerową zadekretowanych dokumentów;
- 3) bieżąca analiza i uzgadnianie sald wynikających z ksiąg rachunkowych;
- 4) sporządzanie wezwań do zapłaty zaległych należności od kontrahentów;
- 5) prowadzenie korespondencji z kontrahentami w zakresie wynikającym z zakresu działalności jednostki;
- 6) współpraca z innymi pracownikami jednostki, w zakresie wynikającym z zakresu czynności;
- 7) przygotowywanie przelewów w programie bankowym, na podstawie zatwierdzonych do zapłaty dokumentów z zachowaniem terminów płatności;
- 8) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych w trybie i na zasadach wynikających z przepisów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych;

- 9) udział w sporządzaniu sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy, sprawozdań o zaległościach we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych oraz udział przy sporządzaniu informacji dotyczącej udzielonych ulg w spłacie należności pieniężnych;
- 10) udział w sporządzaniu sprawozdań GUS;
- 11) udział w sporządzaniu półrocznych i rocznych sprawozdań opisowych;
- 12) prowadzenie szczegółowej analityki środków na rachunku depozytowym zgodnie z obowiązującą w jednostce polityką rachunkowości;
- 13) wyliczanie odsetek od znajdujących się na rachunku bankowym zabezpieczeń należytego wykonania umowy, wadium;
- 14) ewidencja środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
- 15) wykonywanie czynności związanych z inwentaryzacją aktywów i pasywów jednostki;
- 16) zastępowanie pracowników w czasie urlopu lub innych nieobecności zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami;
- 17) udział w sporządzaniu rocznych sprawozdań finansowych;
- 18) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i niedopuszczanie do jej naruszenia;
- 19) należyte przechowywanie dokumentów księgowych, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i przekazywanie do archiwum;
- 20) przygotowanie analiz i informacji zleconych przez Dyrektora lub Głównego księgowego;
- 21) przygotowywanie planu budżetu oraz zmian w budżecie w ciągu roku;
- 22) prowadzenie prac związanych z kontami rozrachunkowymi,
- 23) przygotowywanie miesięcznej deklaracji VAT, rozliczenie i odprowadzenie podatku VAT oraz przekazanie do Ministra Finansów plików JPK;
- 24) sporządzanie zeznania o wysokości osiągniętego dochodu lub poniesionej straty - CIT-8;
- 25) uzgadnianie zapisów na kontach syntetycznych oraz przygotowywanie danych do sporządzenia bilansu, rachunku zysków i strat, zmian funduszu jednostki;
- 26) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej - zgłoszenia i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego;
- 27) naliczanie i sporządzanie list płac miesięcznych dla pracowników obsługiwanych jednostek;
- 28) prowadzenie dokumentacji w zakresie sporządzania list płac;
- 29) uzgadnianie co miesiąc zgodności wypłat z dokumentacją księgową;
- 30) przyjmowanie druków ZUS-ZLA i naliczanie wynagrodzenia na czas choroby oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych;
- 31) obliczanie i sporządzanie list nagród jubileuszowych;
- 32) obliczanie i sporządzanie list płac odpraw emerytalnych oraz innych;
- 33) miesięczne naliczenie i przekazywanie w terminie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 34) elektroniczne rozliczenie roczne podatku PIT-11, PIT-4R oraz przekazywanie informacji pracownikom o naliczonych składkach na ZUS za dany rok ZUS IMIR;
- 35) rozliczenie roczne i prowadzenie dokumentacji dla każdego pracownika;
- 36) prowadzenie i rozliczenie deklaracji ZUS (pełna obsługa programu PŁATNIK);
- 37) prowadzenie korespondencji w sprawach komorniczych i sądowych;
- 38) rozliczanie umów-zleceń;
- 39) wprowadzanie potrąceń z wynagrodzeń oraz innych, wg otrzymanych informacji od kierownika jednostki;
- 40) rozliczenie świadczeń socjalnych z ZFŚS;
- 41) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- 42) sporządzanie sprawozdań do GUS określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
- 43) wykonywanie innych czynności zgodnie z zakresem działania zleczonych przez Dyrektora, i Głównego księgowego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP);
- 7) oświadczenie Kandydata/Kandydatki dotyczące braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku;
- 8) oświadczenie Kandydata/Kandydatki o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie Kandydata/Kandydatki o posiadanym obywatelstwie;
- 10) oświadczenie Kandydata/Kandydatki o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) Kandydaci/Kandydatki, które zamierzają skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych powinny złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 12) oświadczenie, że Kandydat/Kandydatka wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

6. Warunki pracy:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym, II piętro;
- 2) praca od poniedziałku do piątku między 7.15 a 17.00 w przeciętnie ośmiogodzinnym dniu pracy;
- 3) podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) miejsce pracy nie jest w pełni przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami.

7. Pozostałe informacje:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Dyrektor Gminnego Centrum Oświaty w Pruszczu z siedzibą przy ul. Główniej 33, 86-120 Pruszcz.
Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych.
- 2) **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, jest niższy niż 6%.
- 3) **Metody/ techniki, które będą stosowane podczas naboru:**
 - a) **weryfikacja formalna ofert**
Weryfikacja spełniania przez Kandydatów/Kandydatki wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. Za kompletne oferty zostaną uznane takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
 - b) **sprawdzian wiedzy/umiejętności oraz rozmowa kwalifikacyjna.**

- 4) Kandydaci/Kandydatki zakwalifikowani/zakwalifikowane do II etapu zostaną o tym poinformowani/poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W związku z tym Kandydaci/Kandydatki proszeni/proszone są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Na żądanie komisji rekrutacyjnej Kandydaci/Kandydatki są zobowiązani/zobowiązane dostarczyć oryginały dokumentów, o których mowa w pkt. 5 podpunkty 4-6.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Gminnym Centrum Oświaty w Pruszczu pokój nr 31 lub w punkcie podawczym Urzędu Gminy Pruszcz lub przesłać pocztą na adres Gminne Centrum Oświaty w Pruszczu, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz w terminie do dnia 29 marca 2021 r. do godz. 12.00.

Koperty należy opatrzyć informacją „Nabór na stanowisko urzędnicze w Gminnym Centrum Oświaty w Pruszczu”.

Rozmowa z Kandydatami/Kandydatkami odbędzie się 30 marca 2021 r. o godz. 12.00 w budynku Urzędu Gminy Pruszcz, II piętro, sala posiedzeń.

18.03.2021 r.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Oświaty
mgr Anna Szafrńska