

BM.111.1.2022

Data publikacji: 09.05.2022 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

BURSA MIĘDZYSZKOLNA NR 1 W ZAMOŚCIU,
UL. OKRZEI 6, 22-400 ZAMOŚĆ

ogłasza nabór na stanowisko:
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Wymiar etatu: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Data zatrudnienia: **01.08.2022 r.**

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,



1

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawnych:
 - podatkowych,
 - płacowych,
 - ZUS,
 - Karty Nauczyciela,
 - Kodeksu pracy,
 - zagadnień rachunkowości budżetowej,
 - Ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
 - oświatowych i samorządowych,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- znajomość obsługi programów:
 - Vulcan (dot. płac i finansowo-księgowego)
 - Płatnik ZUS,
 - Budżet24 (dot. sprawozdań),
 - PrgMan (dot. wyposażenia),
 - iPKO biznes (dot. bankowości elektronicznej),
 - System Informacji Oświatowej (SIO),
 - Pracowniczy Plan Kapitałowy,
 - aplikacja sprawozdań GUS,
 - Platforma usług elektronicznych ZUS,
 - aplikacja VATKOM (dot. podatku VAT),
 - obsługa pakietu Office.
- dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy,
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia oraz wyciągania wniosków,
- samodzielność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.

3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie rachunkowości Bursy Międzyszkolnej Nr 1 w Zamościu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

 2

- terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Bursy Międzyszkolnej Nr 1 w Zamościu,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Bursę Międzyszkolną Nr 1 w Zamościu,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań.
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Bursy Międzyszkolnej Nr 1 w Zamościu;
- opracowanie planów finansowych dla Bursy Międzyszkolnej Nr 1 w Zamościu;
- opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego w odpowiednim terminie;
- szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
- bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
- miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych;
- szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
- współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS- em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
- archiwizacja dokumentów księgowych;
- sporządzanie sprawozdań statystycznych dla celów GUS;
- przygotowywanie, weryfikacja i wprowadzanie danych do SIO;
- przestrzeganie ustalonego w Bursie Międzyszkolnej Nr 1 w Zamościu czasu pracy i dyscypliny pracy;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Bursy Międzyszkolnej Nr 1 w Zamościu należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w siedzibie Bursy Międzyszkolnej Nr 1 w Zamościu, na parterze,
- praca przy komputerze.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) bez zdjęcia z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i stażu pracy opatrzony klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) 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)”;
- list motywacyjny opatrzony klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)”;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia (dyplomy, świadectwa, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakresy obowiązków),
- kopie aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289), (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia),
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia),
- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia),

- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia),
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Bursie Międzyszkolnej Nr 1 w Zamościu, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia),
- podpisana klauzula informacyjna.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Kopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

- 6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Bursie Międzyszkolnej Nr 1 w Zamościu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko główny księgowy" należy składać do Bursy Międzyszkolnej Nr 1 w Zamościu **do dnia 03.06.2022 r. do godz. 15:00, w sekretariacie Bursy w nieprzekraczalnym terminie. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

8. Dodatkowe informacje:

- Procedura naboru na stanowisko jest prowadzona dwuetapowo i obejmuje:
 - I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,
 - II etap – kwalifikacja merytoryczna: rozmowa kwalifikacyjna z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Bursy Międzyszkolnej Nr 1 w Zamościu.
- Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą poinformowane telefonicznie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bm1zamosc.bip.mbnet.pl/>, oraz na tablicy ogłoszeń Bursy Międzyszkolnej Nr 1 w Zamościu.

DYREKTOR

 mgr Aleksandra Gnyń-Pędzińska