

## Nabór na stanowisko głównej księgowej/ głównego księgowego

Wymiar etatu: 3/4 etatu, zatrudnienie od dnia 01.04.2020 r.

Miejsce wykonywania pracy Szkoła Podstawowa nr 99 ul. Głębczycka 3, 52-026 Wrocław

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. Osoba ubiegająca się nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość obsługi programów finansowo –księgowych Vulcan Optivum i SJO Bestia;
2. Doświadczenie w pracy w księgowości jednostek oświatowych.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności określonymi w ustawie o rachunkowości i finansach publicznych z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z Rozporządzeń Ministra Finansów oraz wewnętrznych instrukcji i procedur.
2. Dokonywanie zmian i aktualizacji w regulaminach i procedurach szkolnych w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, na podstawie przekazanych przez pracowników jednostki dowodów księgowych spełniających kryteria określone w obowiązujących instrukcjach, a szczególnie w Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo-Księgowych.
4. Prowadzenie czynności inwentaryzacyjnych w zakresie aktywów i pasywów (uzgadnianie i potwierdzanie sald należności i zobowiązań, inwentaryzacja stanu kont metodą weryfikacji salda).
5. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
6. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków strukturalnych, zgodnie z kwalifikacją dokonaną przez specjalistę ds. administracyjnych.

7. Prowadzenie ewidencji wzajemnych rozliczeń, zgodnie z wykazem jednostek przykazanych przez Gminę Wrocław.
8. Prowadzenie ewidencji zaangażowania planu finansowego jednostki.
9. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych z zakresu działania jednostki, w terminach określonych przepisami i przekazywanie ich kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia.
10. Potwierdzanie zgodności planów dochodów i wydatków z Wydziałem Finansów Oświatowych i Wydziałem Edukacji Urzędu Miejskiego Wrocławia.
11. Ewidencjonowanie dokumentów sprzedaży i zakupu VAT.
12. Monitorowanie stanu środków na rachunku bankowym, w tym:
  - a) kontrola wpłat na rachunek bankowy środków pozostałych z kasy,
  - b) weryfikacja prawidłowości wpłat na rachunek bankowy należności naliczanych przez jednostkę z tytułu świadczonych przez nią usług (m.in. wpłaty za miejsce i żywienie dziecka).
13. Kontrola prawidłowego przenoszenia na kolejne okresy wykazywanych przez specjalistę ds. administracyjnych zaległości i nadpłat z tytułu wpłat wnoszonych przez rodziców.
14. Przygotowywanie na wniosek kierownika jednostki zestawień w zakresie aktualnego wykonania wydatków rzeczowych.
15. Ustalanie w porozumieniu z kierownikiem jednostki terminu inwentaryzacji (spisu z natury) majątku szkoły.
16. Prowadzenie obsługi finansowo - księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników czynnych i emerytowanych.
17. Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły.
18. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
19. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.
20. Dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków jednostki.
21. Nadzór od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę.
22. Terminowe dochodzenie przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
23. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej.
24. Tygodniowe przygotowanie raportu z realizacji planu finansowego ( w celu prawidłowej klasyfikacji dokumentu zakupu) przez specjalistę ds. administracyjnych.
25. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu.

26. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
27. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
28. Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych osobowych.
29. Kontrola nad funkcjonowaniem kasy szkoły.
30. Kwalifikowanie dokumentów zakupu pod kątem odliczenia podatku VAT z tytułu prowadzonych działalności szkoły.
31. Sporządzanie deklaracji VAT 7 wraz z rejestrem sprzedaży i zakupu VAT. W przypadku odwrotnego obciążenia również VAT-27.
32. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
33. Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków.
34. Uzgadnianie naliczenia wydatków płacowych.
35. Opracowywanie planów finansowych dotyczących wydatków płacowych.
36. Sporządzenie rocznego harmonogramu wydatków do planu finansowego jednostki oraz miesięczne sporządzanie aktualizacji harmonogramu związanych ze zmianą planu finansowego w trakcie roku budżetowego.
37. Sporządzanie wniosków o zwiększenie planu finansowego jednostki związanych z bieżącymi potrzebami jednostki nie ujętych w limitach projektu planu finansowego.
38. Sporządzanie wniosków o przeniesienia w planie finansowym jednostki BUDŻET i RDSJO według szablonu UM.
39. Sporządzanie ostatecznych korekt planu finansowego w trakcie roku kalendarzowego, według wytycznych UM w zakresie: wynagrodzeń i pochodnych, mediów, opłat za PFRON,
40. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego zgodnie z szablonami otrzymanymi z UM.
41. Sporządzanie projektu planu finansowego na kolejny rok budżetowy za pomocą programu PABS.
42. Sporządzanie sprawozdania z Wydatków Strukturalnych.
43. Bieżąca kontrola ewidencji wydatków zrealizowanych z planu BUDŻET i RDSJO prowadzonej przez specjalistę do spraw administracyjnych w module Rozrachunki z ewidencją księgową.
44. Sporządzanie na każdy rok kalendarzowy preliminarza Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem oraz jego korekty w IV kwartale każdego roku.
45. Kwartalne sporządzanie raportu z wydatkowania środków na ZFŚŚ na podstawie wyciągów bankowych i udostępnionych protokołów.

46. Naliczenie odpisu na ZFŚŚ i pożyczki mieszkaniowe.
47. Wyliczenie planowanego odpisu na ZFŚŚ oraz sporządzenie jego korekty w IV kwartale.
48. Sporządzenie rocznego rozliczenia z rozchodowanych środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
49. Nadzór nad ustaleniem stawek czynszu wynajmowanych pomieszczeń na terenie szkoły oraz ekwiwalentów za odzież roboczą i pranie.
50. Współpraca z dyrektorem szkoły przy wprowadzaniu procedur wewnętrznych i opracowywanie regulaminów.
51. Pełnienie obowiązków za pracownika ds. administracji i pracownika ds. płac w razie jego nieobecności spowodowanej chorobą bądź długim urlopem.
52. Współpraca z komisją inwentaryzacyjną przy rozliczaniu inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.
53. Wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły.

#### **IV. 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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. Oświadczenie kandydata: o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesyłać w terminie do dnia: 30.03.2020 r. do godz. 15:00

na adres:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 99, 52-026 WROCŁAW, ul. Głębczycka 3

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko głównego księgowego w SP 99 im. T. Kościuszki”

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

Dyrektor zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Przewidywany termin rozmów - 31 marca 2020 roku. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 71 798 68 79 wew. 113