

Załącznik
do Zarządzenia nr 1/2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Koninie
z dnia 11.03.2020 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Koninie

ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego

w Miejskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Koninie, ul. Szymanowskiego 5, 62-510 Konin

(pełen wymiar czasu pracy - 40 godzin tygodniowo od 06.04.2020 r.)

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) związane ze stanowiskiem.

Kandydat:

- a. Posiada obywatelstwo polskie.
- b. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- c. Posiada kwalifikacje wymagane na stanowisku głównego księgowego: ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości (zgodnie z ustawą o finansach publicznych).
- d. Nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e. Posiada zdrowie pozwalające na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
- f. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- g. Posiada znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej tj.: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, prawa zamówień publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów).
 - a. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej minimum 12 miesięcy.
 - b. Znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program księgowy, płacowy, do wystawiania faktur.
 - c. Ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej (planu kont i klasyfikacji budżetowej) oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
 - d. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
 - e. Umiejętność naliczania wynagrodzeń z tytułu umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych.
 - f. Preferowane doświadczenie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.
 - g. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dyskrecja, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a. Obsługa finansowo-księgowa placówki (budżet i fundusz socjalny).
 - b. Sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzonych dla poszczególnych kont: działalności podstawowej i prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont.
 - c. Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach.
 - d. Dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym obsługiwanej jednostki.
 - e. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
 - f. Nadzorowanie i kontrola inwentaryzacji składników majątkowych.
 - g. Sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i analiz.
 - h. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
 - i. Sporządzanie umów cywilnoprawnych.

- j. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów.
- k. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
- l. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych.
- m. Opracowywanie polityki rachunkowości, oraz regulaminu wynagradzania.
- n. Opracowywanie planów finansowych oraz jego zmian w programie PLAN B.
- o. Sporządzanie sprawozdania SIO (System Informacji Oświatowej) oraz GUS (Główny Urząd Statystyczny).
- p. Sporządzanie sprawozdania WS (Wydatków Strukturalnych).
- q. Sporządzanie deklaracji VAT-7 oraz JPK i prowadzenie rejestru VAT w programie JST firmy DOSKOMP.
- r. Wystawianie faktur oraz not księgowych.
- s. Naliczanie oraz wypłata wynagrodzeń z tytułu umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych.
- t. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych w programie Płatnik.
- u. Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, naliczanie odpisu na ZFŚS.
- v. Obsługa finansowa szkoleń i kursów organizowanych przez Miejski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Koninie.
- w. Wykonywanie innych nie wymienionych zadań, które z mocy prawa lub wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.
- x. Współpraca z pozostałymi pracownikami Miejskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Koninie oraz z doradcami metodycznymi.

1. Wymagane dokumenty.

- a. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Koninie.
- b. List motywacyjny.
- c. Curriculum Vitae powinno być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych 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)).

- d. Zobacz więcej: <https://poradnikpracownika.pl/-co-zmienila-nowa-klauzula-w-cv-po-wejsciu-rodo>
- e. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- f. Kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- g. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (jeżeli kandydat zostanie zatrudniony, zobowiązany jest dostarczyć informację z KRK).
- h. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
- i. Oświadczenie o niekaralności.
- j. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- k. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowane stanowisko.

1. Warunki zatrudnienia.

- a. Umowa na czas określony od 06.04.2020 r. do 31.08.2020 roku.
- b. Pełen etat (40 godzin tygodniowo) od 6.04.2020 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Koninie, ul. Szymanowskiego 5, 62-510 Konin w zaklejonych kopertach z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Miejskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Koninie" **w terminie do 27.03.2020 roku do godz. 16.00**

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Koninie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.modn.konin.pl/bip/>

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli
w Koninie
dr Krzysztof Wereszczyński