dn. 11.06.2024

Samorządowa Szkoła Podstawowa
w Międzylesiu
ul. B. Chrobrego 2, tel. 74 812 63 28
57-530 Międzylesie
NIP 881 143 94 49 REGON 368180184

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Dyrektor Samorządowej Szkoły Podstawowej w Międzylesiu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Głównego księgowego

1. **Adres jednostki:** Samorządowa Szkoła Podstawowa w Międzylesiu
   ul. B. Chrobrego 2, 57-530 Międzylesie
   tel. 748126328
2. **Warunki zatrudnienia :**
   a) miejsce wykonywania pracy – **Samorządowa Szkoła Podstawowa w Międzylesiu**
   b) forma zatrudnienia – **umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony**
   zgodnie z art.16 i 19 ustawy o pracownikach samorządowych
   c) wymiar zatrudnienia – **pełny etat**
   d) **wynagrodzenie** – ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
   e) praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych
   f) przewidywane rozpoczęcie pracy – **01 września 2024r.**

3. **Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 305 ze zm.), następujące niezbędne wymagania:**

1. Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej „głównym księgowym", jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
   1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
   2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
   3) dokonywania wstępnej kontroli:
      a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
      b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Głównym księgowym, z zastrzeżeniem ust. 9, może być osoba, która:
   1) ma 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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) 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, także nie była karana za przestępstwo umyślne;
4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5) umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do prowadzenia księgowości jednostki (np. Vulcan, Płatnik) oraz sprawne posługiwanie się oprogramowaniem pakietu MS Office i innymi,
6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
7) spełnia jeden z poniższych warunków:
   a) ukończyła 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,
   b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
   c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
   d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

4. Wymagania preferowane

1) Znajomość gospodarki i dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości, klasyfikacji budżetowej, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
2) Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych,
3) Komunikatywność, wysoka kultura osobista, zdolność do pracy w zespole
4) Sumienność, rzetelność i terminowość wykonywania zadań, odporność na stres,
5) Samodzielność oraz własna inicjatywa, poczucie odpowiedzialności za zrealizowane zadania,
6) Umiejętność analitycznego myślenia, planowania i sprawnej organizacji,

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2) Terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3) Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt, przygotowanie harmonogramu wydatków,

4) Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora szkoły informacji o realizacji planu finansowego,
5) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych w programie „ Bestia" oraz kwartalnych i rocznych obowiązujących w szkole
6) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, księgowanie dokumentów finansowych,
7) Sporządzanie sprawozdań do ZUS, GUS i US oraz innych wymaganych odrębnymi przepisami,
8) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych
9) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wyposażenia , wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10) Tworzenie planu kont, wszelkich instrukcji i regulaminów regulujących funkcjonowanie szkoły,
11) Sporządzanie naliczenia odpisów na zakładowy ZFŚS, tworzenie planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa
12) Rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł.
13) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły należą do kompetencji głównego księgowego.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje, uprawnienia, umiejętności,
d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
e) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i dyscyplinarne,
f) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
h) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko główny księgowy,

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Termin składania dokumentów - **od 15 maja 2024r. do 30 czerwca 2024r. do godz. 12^{00}.**
2) Miejsce składania dokumentów : sekretariat Samorządowej Szkoły Podstawowej w Międzylesiu ul. B. Chrobrego 2
z dopiskiem na kopercie: „NABÓR NA STANOWISKO – GŁÓWNY KSIĘGOWY".

8. Informacje dodatkowe:

a) Otwarcie ofert nastąpi **dnia 04.07.2024r. o godz. 12:00**
b) O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu. Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.
c) Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie o formie, terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
d) Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Ryszard Bodnar, tel. 74 8126 328, mieszkola@op.pl
e) Dokumenty aplikacyjne kandydatów będzie można odebrać w sekretariacie szkoły, w terminie do 14 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji, w przeciwnym razie zostaną komisyjnie zniszczone,
f) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Samorządowej Szkoły Podstawowej w Międzylesiu – www.mieszkola.szkolnastrona.pl

DYREKTOR
mgr Ryszard Bodnar