

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO  
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO Z DNIA 28.06.2021 R.**

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ŚW. KAZIMIERZA W MSZANIE  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na w/w stanowisku;
- f) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej 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 świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. znajomość przepisów, a w szczególności:
- b. ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282.),
- c. ustawa a dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869) oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów: w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych; w sprawie sprawozdawczości budżetowej; w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- d. ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
- e. ustawa z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1440),
- f. ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 506),
- g. ustawa z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2174 z późn. zm.),
- h. ustawa z dnia 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 1843),

- i. ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- j. ustawa z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145)
- k. posiadanie cech osobowościowych: komunikatywność, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, terminowość, umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres, umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, umiejętność samodzielnego i sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
- l. prawo jazdy kat. B
- m. biegła znajomość obsługi komputera; mile widziana znajomość programów Vulcan, Budżet, SjoBestia oraz programów InfoSystem (Księgowość Budżetowa Płatnik oraz Rejestr VAT)

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

- a. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- c. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- d. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- e. dekretacja dowodów księgowych, wprowadzanie ich do programów księgowych,
- f. uzgadnianie sald rachunków z wierzycielami i dłużnikami,
- g. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz informacji opisowych z wykonania planów finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- h. naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat należności oraz przygotowanie upomnień i wezwań do zapłaty,
- i. prowadzenie ewidencji, wyceny i umarzania środków trwałych,
- j. przygotowywanie sprawozdań z zakresu środków trwałych do GUS,
- k. opracowywanie planów finansowych oraz uzgadnianie i koordynowanie ich wielkości,
- l. uzgadnianie i rozliczanie prowadzonych inwentaryzacji okresowych i zdawczo – odbiorczych,
- m. ustalanie proporcji i preproporcji odliczenia VAT naliczonego,
- n. księgowanie podatku VAT naliczonego i należnego,
- o. prowadzenie ksiąg w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny i bieżący,
- p. prawidłowe pobieranie o odprowadzanie dochodów,
- q. wystawianie faktur, faktur korygujących, not odsetkowych,
- r. sporządzanie deklaracji VAT – 7 i JPK,
- s. przestrzeganie ewidencji obrotu na kasie fiskalnej oraz nadzór nad prowadzeniem „kasy jednostki”,
- t. należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań,
- u. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- v. wykonywanie innych niż wymienione wyżej zadań, które wynikają z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należących do kompetencji głównego księgowego.

### **4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- a. wymiar czasu pracy – pełny etat

- b. miejsce pracy: Szkoła Podstawowa im. św. Kazimierza w Mszanie
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%
- 6. Wymagane dokumenty:**
- a. podanie o pracę,
  - b. kopie dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie i kwalifikacje oraz przebieg stażu pracy,
  - c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
  - d. oświadczenie o niekaralności (do pobrania),
  - e. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych (do pobrania),
  - f. oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (do pobrania),
  - g. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (do pobrania),
  - h. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (do pobrania),
  - i. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
  - j. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
7. Dokumenty aplikacyjne (podanie, oświadczenie) powinny być własnoręcznie podpisane.
8. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność kopii z oryginałem.
9. Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia **16.07.2021 r.** do godziny: 14<sup>00</sup> na adres Szkoła Podstawowa w Mszanie ul. Sportowa 3, 44-325 Mszana w zaklejonach kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej w Mszanie”. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Szkoły Podstawowej. Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Mszanie po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
- 10. Inne informacje:**
- a. o terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną;
  - b. oferty, które nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostaną odesłane poszczególnych kandydatom. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych zostanie dokonana na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”;
  - c. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 4720201
  - d. informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Mszanie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej

Szkoły Podstawowej w Mszanie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282). Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejscowość zamieszkania.

Dyrektor Szkoły  
*DPu*  
*mgr Dorota Pukowiec*