

**D.1110.21.2023**

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**W ZESPOLE SZKOLNO- PRZESZKOLNYM**

**W NOWYM MIEŚCIE LUABWSKIM**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania :

**I. Wymagania niezbędne :**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
6. 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-letni 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.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Dobra znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki sektora finansów publicznych – jednostki oświatowej :
  - a. ustawy o finansach publicznych,
  - b. ustawy o rachunkowości,
  - c. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - d. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - e. Karta Nauczyciela,
  - f. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - g. Kodeks Pracy,
  - h. Ustawy o podatku od towarów i usług,
  - i. rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej ,
  - j. rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej ,
  - k. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych

oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

- l. ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- m. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych ( ...)
- n. ustawy Prawo oświatowe,
- o. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- p. ustawy o przeciwdziałaniu prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu
2. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
3. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej .
4. Znajomość obsługi programów : księgowość budżetowa , środki trwałe, rejestr VAT program Płatnik i aplikacji SIO , PFRON, 4 Parents .
5. Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych .
6. Biegła obsługa komputera w zakresie programów Microsoft Office.
7. Znajomość obsługi portal ZUS
8. Znajomość obsługi e PUAP – Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.
9. Samodzielność i umiejętność pracy w zespole.
10. Terminowość, rzetelność i odpowiedzialność.
11. Zdyscyplinowanie w wykonywanych zadaniach.
12. Komunikatywność ,wysoka kultura osobista.
13. Preferowane doświadczenie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.
14. Dodatkowym atutem będzie znajomość zagadnień związanych z naliczaniem płac w jednostce oświatowej.

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

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
2. Wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych.
3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Kontrola kompetentności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
6. Tworzenie projektu budżetu dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego ( plan wydatków i dochodów) .
7. Kompletowanie dokumentów finansowych- księgowych .
8. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
9. Prowadzenie ewidencji finansowo- księgowej ( dekretowanie i wprowadzanie do systemu) .
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
11. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych.
12. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń PFRON.
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych Zespołu Szkolno- Przedszkolnego .
14. Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych .
15. Przygotowanie danych do sprawozdań GUS w zakresie ruchu środków trwałych .

16. Kontrolowanie stawek żywnościowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
17. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnic ustawowo chronionych..
18. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych .
19. Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji mienia Zespołu z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów .
20. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Praca o charakterze biurowym wymagająca kontaktu z interesantami ( osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca w budynku Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Nowym Mieście Lubawskim przy ul. Jagiellońskiej 3.

Praca przy komputerze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00-15:00

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy, na czas ustalony zgodnie z zasadami określonymi w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. 2021 r. poz. 1960 i Regulaminu Wynagradzania .

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym publikację niniejszego ogłoszenia wynosił 3,53 %

#### **V. Wymagane dokumenty**

- a. List motywacyjny – podpisany przez kandydata,
- b. Kwestionariusz dla osobowy ubiegającej się o zatrudnienie- podpisany przez kandydata,
- c. Życiorys zawodowy (CV) – podpisany przez kandydata,
- d. Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e. Dokument potwierdzających staż pracy w księgowości,
- f. Kserokopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h. Podpisane oświadczenia o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- i. Podpisane oświadczenie o nie byciu prawomocnie skazanych wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j. Podpisane oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

- k. Podpisane oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- l. W przypadku niepełnosprawności, kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- m. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko- do pobrania ze strony internetowej <https://bip.zsp.umnowemiasto.pl/>( w zakładce: Nabór na wolne stanowisko pracy),
- n. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,

**VI. Postępowanie składać się będzie z trzech etapów:**

I etap- weryfikacja dokumentów

II etap – rozmowa kwalifikacyjna

**VII. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowym Mieście Lubawskim ul. Jagiellońska 3, sekretariat Zespołu lub przesać pocztą na wyżej wymieniony adres. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Nowym Mieście Lubawskim **w terminie do godziny 14:00 dnia 10 sierpnia 2023 r.**

Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierających okres zatrudnienia.

Aplikacja, która wpłynie do Zespołu Szkolno- Przedszkolnego po terminie nie będzie rozpatrywana. Informację o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zsp.umnowemiasto.pl/>