

**Dyrektor**  
**Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Maśtowie**  
**ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze**  
**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**Nazwa i adres pracodawcy**

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Maśtowie  
Maśtowo 8  
63-140 Dolsk,  
tel. 61 28 25 828

**Określenie stanowiska urzędniczego**

**Główny księgowy w wymiarze 1 etatu (40 h tygodniowo)**

**Wymagania niezbędne**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270):

1. posiada obywatelstwo polskie;
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;
4. spełnia jeden z poniższych warunków :
  - 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,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
4. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
5. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
6. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
7. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
8. komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, umiejętność łatwego nawiązywania kontaktu z uczniami i pracownikami szkoły,
9. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
10. gotowość do podjęcia zatrudnienia od 20 czerwca 2024r.

### **Zadania wykonywane na stanowisku:**

#### ***1. W zakresie spraw finansowo-księgowych:***

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki,
7. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
8. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
10. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
11. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,

12. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
13. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
14. kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Masłowie (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
15. zapewnienie terminowego ściągania należności,
16. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
17. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
18. współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
19. prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
20. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Masłowie, które należą do kompetencji głównego księgowego.

## ***2. W zakresie spraw organizacyjnych:***

- 1) prowadzenie spraw kadrowych,
- 2) prowadzenie sekretariatu szkoły,
- 3) archiwizowanie dokumentów.

## **Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca wykonywana będzie w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Masłowie, budynek Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Masłowie, Masłowo 8, 63-140 Dolsk na parterze,
2. praca w wymiarze 8 godzin dziennie z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
3. pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (do 6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
4. zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, jest zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
5. w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika),
4. opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada) – kserokopie,
5. własnoręcznie podpisane przez kandydata:
  - a) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (wg załącznika)
7. potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopię dokumentu potwierdzającą niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

### **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty należy składać osobiście w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Masłowie lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **26 kwietnia 2024r. do godz. 13.00** na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Masłowie, Masłowo 8, 63-140 Dolsk w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

***„Nabór na stanowisko: Główny Księgowy”***

### **Decyduje data wpływu dokumentów do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Masłowie**

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Masłowie oraz opublikowana na stronie internetowej [www.spmaslowo.pl](http://www.spmaslowo.pl) oraz stronie <https://spmaslowo.biuletyn.net/>

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 612825828

Masłowo, dnia 03 kwietnia 2024 roku