

SPT.111.2.2025

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej im. św. Maksymiliana Kolbego w Teresinie

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dyrektor Szkoły Podstawowej im. św. Maksymiliana Kolbego w Teresinie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: **Głównego Księgowego**;

1. Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa im. św. Maksymiliana Kolbego
Al. Ks. Druckiego-Lubeckiego 3
96-515 Teresin
Tel. 46 86 137-38

2. Określenie stanowiska

Główny Księgowy

wymiar etatu: pełen etat – 40 godzin tygodniowo

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

A) Wymagania niezbędne

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- a) Posiada obywatelstwo polskie;
- b) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) Nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie był karany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
- d) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego: spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości;
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o kierunku rachunkowości i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości;
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.

B) Wymagania dodatkowe

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- b) znajomość obsługi komputera i programów niezbędnych do prowadzenia księgowości komputerowej w tym: Vulcan I Premium, SJO Bestia , Płatnik, e-deklaracji;
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
- d) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- e) znajomość przepisów podatkowych;
- f) znajomość przepisów płacowych;
- g) znajomość przepisów ZUS;
- h) znajomość przepisów Karty Nauczyciela;

- i) znajomość przepisów Kodeksu Pracy;
- j) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Pracy i Polityki Socjalnej oraz zarządzeń Kuratora, władz samorządowych i Dyrektora szkoły.
4. Opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami.
5. Przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów placówki.
6. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych.
7. Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych.
8. Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie w tym względzie pracowników.
9. Analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
10. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym.
11. Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków szkoły.
12. Instruowanie pracowników, przygotowywanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych szkoły.
13. Czuwanie nad właściwym gospodarowaniem i skuteczną ochroną mienia placówki, okresowe kontrolowanie i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie.
14. Niedopuszczanie do tworzenia nadmiernych zapasów albo zadłużeń finansowych placówki.
15. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowania.
16. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu
17. środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym.
18. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą specjalisty do spraw płac.
19. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych.
20. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalno-bytowej szkoły.
21. Wykorzystywanie, w zakresie wykonywanych zadań, programów komputerowych według zasad określonych przepisami ustawowymi.
22. Zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. CV, list motywacyjny;
2. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach;
5. oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zawartych w ofercie pracy, w związku z wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 roku przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w prawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych - Dziennik Urzędowy UE L 119 z 04.05.2018 r. zwany dalej RODO), a także o przyjęciu do wiadomości;

7. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. oświadczenie kandydata o gotowości podjęcia pracy na ww. stanowisku (w oświadczeniu należy wskazać termin).

6. Miejsce i termin składania dokumentów

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie, z podaniem na kopercie danych osobowych kandydata (imię, nazwisko, adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej i telefon kontaktowy) oraz z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej im. św. Maksymiliana Kolbego w Teresinie**” w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. św. Maksymiliana Kolbego w Teresinie ul. Ks. Druckiego - Lubeckiego 3, w terminie **od 02.06.2025 do 11.06.2025 roku do godz.12:00.**

Aplikacje złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje

- A) Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:
- I etap – Kwalifikacja formalna – ocena złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych;
 - II etap – Kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową/test powołaną przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Maksymiliana Kolbego w Teresinie.
- B) Rozmowa kwalifikacyjna/test – osoby zakwalifikowane zostaną poinformowane o terminie drogą mailową.
- C) Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Teresinie <https://bip.teresin.pl> oraz na tablicy informacyjnej szkoły, a także Biuletynie Informacji Publicznej szkoły <https://spteresin.bip.gov.pl/>
- D) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 46 86 137 38 w godz. 8.00 – 15.00

Grzegorz Więcek

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. św. Maksymiliana Kolbego w Teresinie

DYREKTOR SZKOŁY

Grzegorz Więcek

Teresin, 30.05.2025r.