

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Zespołu Szkół Ogólnokształcących

ul. Klasztorna 4 , 83-300 Kartuzy

1. Wymiar etatu – pełny etat

2. Odpowiedzialność na w/wym. stanowisku

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, 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.

3. Wymagania niezbędne: (wynikające z [art. 13 ust. 1](#) Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DZ. U. 2024 poz. 1135 ze zm.) i [art. 54 ust. 2](#) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ. U. 2024 poz. 1530 ze zm.) związane ze stanowiskiem pracy)

Głównym księgowym 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 popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) 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 dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo – budżetowych
- 2) Znajomość programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych
- 3) Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych
- 4) Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej
- 5) Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów
- 6) Znajomość przepisów podatkowych
- 7) Znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej
- 8) Znajomość przepisów płacowych

- 9) Znajomość przepisów ZUS
- 10) Znajomość przepisów PFRON
- 11) Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych
- 12) Umiejętność pracy w zespole
- 13) Umiejętność pracy pod presją czasu
- 14) Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność
- 15) Znajomość programu VULCAN Finanse, VULCAN Płace, BESTIA

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 3) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 4) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych
- 6) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki
- 7) Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów
- 8) Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych
- 9) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej
- 10) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych
- 11) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska
- 12) Nadzór nad pracownikami działu księgowości

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy – 1 etat
- 2) Miejsce pracy – w budynku przy ul. Klasztorna 4, 83-300 Kartuzy
- 3) Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności
- 4) Rodzaj umowy – umowa o pracę

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny i CV
- 2) Kwestionariusz osobowy
- 3) Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i odpowiedni staż pracy
- 4) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska
- 5) Zaświadczenie o niekaralności
- 6) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2024 poz. 104 ze zm.)

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: **do 24 stycznia 2025r.**
- 2) Sposób:
Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „*Nabór na stanowisko głównego księgowego w ZSO*”
- 3) Miejsce:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie ZSO Kartuzy, ul. Klasztorna 4, 83-300 Kartuzy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego.
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu ZSO

9. Inne informacje

- 1) Otwarcie ofert nastąpi dnia **27 stycznia 2025r.**
- 2) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. 2024 poz. 1556, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim
- 3) Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie po wcześniejszym kontakcie telefonicznym
- 4) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kartuzach oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Kartuzach ul. Klasztorna 4
- 6) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 58 6810434
- 8) Obowiązek informacyjny- załącznik nr 1

p.o. DYREKTORA SZKOŁY
mgr Justyna Juńska - Nacel