

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. STANISŁAWY ŁAKOMIK  
W CZELADZI**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**1. Wymagania niezbędne:**

Wykształcenie (wymagany kierunek)- spełnienie jednego z poniższych warunków:

- a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- c) jest wpisany/a 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,

Doświadczenie zawodowe (staż pracy): min. 3-letnie doświadczenie w księgowości ( wykształcenie wyższe) lub 6-letnie doświadczenie w księgowości ( wykształcenie średnie).

Znajomość przepisów prawa :

- a) znajomość Ustawy o rachunkowości,
- b) znajomość Ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość przepisów ordynacji podatkowej

Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

O przedmiotowe stanowisko ~~mogą /nie mogą\*~~ ubiegać się osoby posiadające 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. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość programów finansowo-księgowych: Finanse Optimum, Budżet Rb. PFRON
- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
- znajomość przepisów dotyczących wykorzystania środków unijnych,
- znajomość wykonywania planów, sprawozdań,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- umiejętności zawodowe - znajomość obsługi programów komputerowych Microsoft Office

**3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- samodzielność w działaniu;
- odporność na sytuacje stresowe;
- asertywność;
- sumienność i pracowitość;
- umiejętności analityczne i planistyczne;
- umiejętność realnej oceny sytuacji.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- 3) opracowanie sprawozdań finansowych oraz ich analiz,

- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych,
- 6) opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami dyrektywnymi,
- 7) terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych,
- 8) nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych oraz jej rozliczenie,
- 9) nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 11) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowania,
- 12) Obsługa księgowa ZFŚS
- 13) Prowadzenie rozliczeń podatku VAT
- 14) badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym,
- 15) terminowe dokonywanie przelewów bankowych,
- 16) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

Główna Księgowa pracuje w budynku Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi głównie w zamkniętym pomieszczeniu (tj. pokój biurowy).

Stanowisko księgowej składa się z: biurka, fotela, regałów i półek.

Podczas pracy księgowa używa: komputera, kserokopiarki, telefonu, niszczarki, innych urządzeń biurowych

Czynniki psychofizyczne:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.
- obciążenie statyczne,
- stres.

#### **6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy 6% Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – nie dotyczy ogłoszeń o naborze na kierownicze stanowiska urzędnicze,

**A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru załączonego do mniejszego ogłoszenia:**

- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) oświadczenie kandydata,
- i) klauzula informacyjna RODO.

Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz platformy ePUAP w formie czytelnych skanów czy zdjęć), pod rygorem

nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

#### **7. Miejsce i termin składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne można złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27 grudnia 2023 r. do godz. 14<sup>00</sup>** :

- osobiście w zamkniętej kopercie sekretariacie **Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik ul. Reymonta 80, 41-250 Czeladź**
- pocztą w zamkniętej kopercie na adres **Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik ul. Reymonta 80, 41-250 Czeladź**
- pocztą elektroniczną w formie czytelnych skanów/ zdjęć na adres e-mail [dyrektor@sp1.czeladz.pl](mailto:dyrektor@sp1.czeladz.pl)
- poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą – ePUAP;

Z dopiskiem – „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy**”.

**Dokumenty aplikacyjne złożone poza procedurą rekrutacyjną, dostarczone na niewłaściwy adres e-mail lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Dodatkowe informacje na temat prowadzonego naboru oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naboru można uzyskać pod numerem telefonu: 32 265 15 57

Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej - na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi oraz tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1  
im. Stanisławy Łakomik  
w Czeladzi  
mgr Agata Grabowska-Maj**