

## **Dyrektor Szkoły Podstawowej w Mszanie zatrudni na zastępstwo osobę na stanowisko głównego księgowego**

**Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa im. św. Kazimierza w Mszanie, ul. Sportowa 3

**Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy

**Rodzaj umowy:** umowa na czas określony od 01 sierpnia 2018 r do 30 czerwca 2021 r.

### **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:**

#### **1. Wymagania niezbędne :**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- spełnia jeden z poniższych warunków dotyczący kwalifikacji wymaganych na stanowisko głównego księgowego:
  - 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

#### **2. Wymagania dodatkowe :**

- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy i systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości,
- biegła znajomość obsługi komputera,

- znajomość obsługi programów finansowo-księgowych (Płatnik, Budżet RB, VAT , Bestia , Quark)
- znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów ZUS,
- znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialnosc, wysoka kultura osobista, dyspozycyjnosc.
- preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

### **3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:**

- obsługa finansowo-księgową placówki (budżet i fundusz socjalny)
- sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
- uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i analiz,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- sporządzanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych oraz wykonywanie usług,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora,
- prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV,
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za

przestępstwa skarbowe, a także o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,

- Wymagany dokument aplikacyjny CV powinien być opatrzony klauzulą :  
*„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ” ( Dz.U. z 2016 r. Nr 101 poz. 922 z późn. zm.)*

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

- Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Mszanie, ul. Sportowa 3, 44-325 Mszana w dni robocze w godzinach 8.00-15.00 do **22 czerwca 2018 r.**
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 32 472 02 01

Dorota Pukowiec  
Dyrektor Szkoły Podstawowej  
w Mszanie