

**Nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej
im. św. Kazimierza w Mszanie**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. św. Kazimierza w Mszanie
ogłasza

nabór na wolne stanowisko pracy głównego księgowego

1. Wymagania niezbędne:

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. nieposzlakowana opinia;
- e. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na w/w stanowisku;
- f. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość prawa, w zakresie:
 - Ustawy o pracownikach samorządowych ,
 - Ustawy o finansach publicznych ,
 - Ustawy o rachunkowości ,
 - Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, od osób prawnych,
 - Ustawy VAT.
- b. posiadanie cech osobowościowych: komunikatywność, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, terminowość, umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres, umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, umiejętność samodzielnego i sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
- c. prawo jazdy kat. B,
- d. umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel, mile widziana znajomość programów Vulcan, Budżet, SjoBestia oraz programów InfoSystem (Księgowość Budżetowa Płatnik oraz Rejestr VAT)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- c. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- d. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- e. dekretacja dowodów księgowych, wprowadzanie ich do programów księgowych,
- f. uzgadnianie sald rachunków z wierzycielami i dłużnikami,
- g. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz informacji opisowych z wykonania planów finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- h. naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat należności oraz przygotowanie upomnień i wezwań do zapłaty,
- i. prowadzenie ewidencji, wyceny i umarzania środków trwałych,
- j. przygotowywanie sprawozdań z zakresu środków trwałych do GUS,
- k. opracowywanie planów finansowych oraz uzgadnianie i koordynowanie ich wielkości,
- l. uzgadnianie i rozliczanie prowadzonych inwentaryzacji okresowych i zdawczo – odbiorczych,
- m. ustalanie proporcji i preproporcji odliczenia VAT naliczonego,
- n. księgowanie podatku VAT naliczonego i należnego,
- o. prowadzenie ksiąg w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny i bieżący,
- p. prawidłowe pobieranie o odprowadzanie dochodów,
- q. wystawianie faktur, faktur korygujących, not odsetkowych,
- r. sporządzanie deklaracji VAT – 7 i JPK,
- s. przestrzeganie ewidencji obrotu na kasie fiskalnej oraz nadzór nad prowadzeniem „kasy jednostki”,
- t. należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań,
- u. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- v. naliczanie list płac dla pracowników szkoły,
- w. sporządzanie deklaracji rocznych PIT-11 oraz deklaracji PIT – 4R,
- x. sporządzanie deklaracji ZUS, ZUS IWA,
- y. sporządzanie sprawozdań GUS,
- z. wykonywanie innych niż wymienione wyżej zadań, które wynikają z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należących do kompetencji głównego księgowego.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a. wymiar czasu pracy – pełny etat
- b. miejsce pracy: Szkoła Podstawowa im. św. Kazimierza w Mszanie
- c. zatrudnienie od 1 lutego 2024 r.

5. Wymagane dokumenty:

- a. Życiorys /CV/,
- b. List motywacyjny,
- c. kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje / dyplomy, świadectwa, certyfikaty/,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia /świadectwa pracy, zaświadczenia/,
- e. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- f. oświadczenie o niekaralności ,
- g. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych ,
- h. oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych,
- i. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego ,
- j. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii ,
- k. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych,
- l. oświadczenie o niewykonywaniu zadań będących w sprzeczności;

6. Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

7. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność kopii z oryginałem.

8. Termin składania ofert: Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia **28.11.2023 r.** do godziny: **14⁰⁰** na adres Szkoła Podstawowa w Mszanie ul. Sportowa 3, 44-325 Mszana w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej w Mszanie”. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Szkoły Podstawowej. Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Mszanie po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- a. o terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną;
- b. oferty, które nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostaną odesłane poszczególnych kandydatom. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych zostanie dokonana na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”,
- c. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 4720201
- d. informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Mszanie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Mszanie. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejscowość zamieszkania.