Pietrzwałd, dn.11.12.2023 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Pietrzwałdzie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy**

Data ogłoszenia: 2023-12-11

1. Nazwa i adres jednostki:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pietrzwałdzie
Pietrzwałd 94
14-100 Ostróda**

1. Określenie stanowiska urzędniczego: **główny księgowy**
2. Liczba lub wymiar etatu: **1/2**
3. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:
4. Niezbędne:
* posiada obywatelstwo polskie
* ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
* nie był prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
* spełnia jeden z poniższych warunków:
1. ukończył 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,
2. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
* stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku,
* ma nieposzlakowaną opinię,
1. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:
* znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
* biegła znajomość programów i platform: VULCAN finanse, VULCAN płace; PŁATNIK, SJO Bestia, E-PFRON Online
* bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
* znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej;
* znajomość regulacji prawnych w zakresie:
– administracji samorządowej,
– kodeksu postępowania administracyjnego,
– ustawy o finansach publicznych,
– ustawy o rachunkowości,
– sprawozdawczości budżetowej,
– prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
– Karty Nauczyciela,
– Kodeksu Pracy,
– przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;

- ustawy o zamówieniach publicznych:

* wysoka kultura osobista, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, terminowość, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole
1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
* prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Pietrzwałdzie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
* kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
1. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
2. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
3. sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
* bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
1. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
2. terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych
za to mienie,
3. terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
* prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
1. dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
2. gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pietrzwałdzie,
3. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pietrzwałdzie,
4. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
* analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pietrzwałdzie ;
* opracowanie planów finansowych dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pietrzwałdzie;
* opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
1. zakładowego planu kont,
2. instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
3. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
* sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
* szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
* bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
* miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
* szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
* współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
* archiwizacja dokumentów księgowych;
* biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
* przestrzeganie ustalonego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pietrzwałdzie czasu pracy i dyscypliny pracy;
* wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pietrzwałdzie należą do kompetencji głównego księgowego.
1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
* wymiar czasu pracy – 1/2 etatu,
* miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pietrzwałdzie.
* praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
* czas pracy zadaniowy,
* codzienny kontakt telefoniczny
* przewidywany termin zatrudnienia: 15. 02. 2024 r.
1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2023 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pietrzwałdzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 1%.

1. Wymagane dokumenty:
* życiorys (CV),
* list motywacyjny,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
* kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
* oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
* podpisana klauzula dla kandydatów na pracownika Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pietrzwałdzie (w załączeniu),
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pietrzwałdzie, Pietrzwałd 94, 14-100 Ostróda lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pietrzwałdzie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17.01.2024 r. do godziny 15:00**włącznie.
2. Informacje dodatkowe:

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pietrzwałdzie (Pietrzwałd 94, 14-100 Ostróda) w dniu**19. 01. 2024 r. o godzinie 10:00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły: https://sppietrzwald.edupage.org/ w zakładce „Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego księgowego”. Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **02.02.2024 r.**

Ogłoszenie o naborze opublikowano na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pietrzwałdzie w dniu**11.12.2023 r**.

 Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pietrzwałdzie

 Katarzyna Wrzesińska