

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Królowej Jadwigi w Swarzędzu

ogłasza nabór na stanowisko **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Wymiar czasu pracy: 1 etat

miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Królowej Jadwigi w Swarzędzu

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na głównego księgowego może być osoba, która spełnia, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1530), następujące wymagania:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie.
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- 4) 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.
- 5) Posiada znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej placówki oświatowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość programów księgowych.
- 2) Znajomość gospodarki finansowej placówki oświatowej, dyscypliny finansów publicznych, planu kont.
- 3) Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
- 4) Umiejętność organizacji pracy.

3. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku jednostki.
- 3) Dekretacja i księgowanie dokumentów.
- 4) Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zaliczek podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania.
- 5) Przygotowywanie projektów budżetu jednostki oraz harmonogramu wydatków przy współpracy z Dyrektorem w trakcie ustalania planu finansowego jednostki.
- 6) Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora jednostki sprawozdań o realizacji planu finansowego.

- 7) Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia sprzętu oraz innych wartości rzeczowych środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej jednostki.
- 9) Prowadzenie spraw kadrowych.
- 10) Prowadzenie PPK.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS.

4. Wymagane dokumenty

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys – CV;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- 5) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające staż pracy na stanowisku związanym z księgowością;
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) Oświadczenie o niekaralności z zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 8) Podpisana klauzula o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922);
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać/przesyłać do dnia 21 marca 2025r. na adres:

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Królowej Jadwigi w Swarzędzu ul. Polna 21, 62-020 Swarzędz w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego” lub na adres mailowy: sekretariatsp2swarzedz@poczta.fm (w tytule wpisując „Nabór na stanowisko głównego księgowego”)

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.eu). Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2

im. Królowej Jadwigi w Swarzędzu

Magdalena Wierzbicka