

Zespół Szkolno - Przedszkolny  
76-248 Dębica Kaszubska  
ul. Jana III Sobieskiego 3  
tel./fax 59-81-31-156  
NIP 839-21-54-209, REGON 220664758

.....  
(nazwa jednostki)

## **OGŁOSZENIE O KONKURSIE**

Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) i art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W DĘBNICY KASZUBSKIEJ**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Dębicy Kaszubskiej

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) 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) znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) 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,
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej oraz posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

- 10) znajomość przepisów prawnych z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej, administracji samorządowej oraz innych przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku głównego księgowego;

## **II. Wymagania dodatkowe (mile widziane):**

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku głównego księgowego lub w księgowości w jednostkach budżetowych;
- 2) ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku pracy;
- 3) znajomość obsługi programu finansowo – księgowego PROGMAN – Finanse, Rozrachunki, BESTIA.
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkusza kalkulacyjnego;
- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 6) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, obowiązkowość, rzetelność, samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, zdolność analitycznego myślenia;
- 8) wysoka kultura osobista;
- 9) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;

## **III. Zakres zadań i czynności wykonywanych na stanowisku oraz odpowiedzialności:**

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

### **Do zakresu zadań na stanowisku należy:**

1. obsługa finansowo – księgowa placówki – prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo – księgowego;
2. Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
3. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
4. stosowanie przyjętych zasad rachunkowości;
5. sporządzanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków;
6. prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont;
7. uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach;
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły;
9. finansowe rozliczenie inwentaryzacji;
10. terminowe i prawidłowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i budżetowych;
11. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
12. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych, archiwizowanie dokumentów księgowych;
13. nadzór nad terminowym wpływem należności z tego tytułu;
14. referowanie dyrektorowi szkoły spraw związanych z realizacją planu dochodów i wydatków oraz składanie odpowiednich wniosków w tym zakresie;

15. nadzorowanie i kontrolowanie pracy starszego księgowego i samodzielnego referenta w zakresie spraw finansowych;
16. przeprowadzanie kontroli magazynu, w przypadku nieprawidłowości niezwłoczne informowanie dyrektora szkoły;
17. obsługa finansowa ZFŚS;
18. ochronę i zabezpieczenie przed usunięciem, uszkodzeniem lub nieuprawnionym dostępem danych zapisanych na komputerowych nośnikach danych, stanowiących księgi rachunkowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości;
19. przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej pracownika zatrudnionego w ZSP w Dębnicy Kaszubskiej;
20. Ewidencja analityczna opłat za przedszkole oraz posiłki w szkole.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego stażu pracy – podpisane własnoręcznie;
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym – własnoręcznie podpisane;
- 6) oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego – własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane;
- 9) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów – własnoręcznie podpisane;
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi - własnoręcznie podpisane;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego - własnoręcznie podpisane;
- 12) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;
- 13) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 14) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;

- 15) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

#### **V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Dębnicy Kaszubskiej, ul. Jana III Sobieskiego 3, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego do dnia 7 października 2024 roku do godz. 10<sup>00</sup>**” (decyduje data wpływu do szkoły). Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Dębicy Kaszubskiej, z siedzibą ul. Jana III Sobieskiego 3, 76-248 Dębica Kaszubska oraz na tablicy informacyjnej na I parterze budynku A.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) forma zatrudnienia – umowa o pracę, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony na okres 6-ciu miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 2) wymiar czasu pracy – 1 etat;
- 3) możliwa praca wzrokowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- 5) miejsce pracy - stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku A Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Dębicy Kaszubskiej.;

Dyrektor  
mgr Izabela Krawczyk