Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy

# Dyrektor

# Szkoły Podstawowej nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Zduńskiej Woli

# Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

# Główny Księgowy

## Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Zduńskiej Woli

98-220 Zduńska Wola, ul. Jana Kilińskiego 27

tel. 43 823 31 43

e-mail: [sp9zdunskawola@wp.pl](mailto:sp9zdunskawola@wp.pl)

## Określenie stanowiska:

Główny Księgowy

## Wymiar czasu pracy:

Cały etat – 40/40 etatu

## Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,

- wykształcenie średnie ekonomiczne i 8 lat pracy w księgowości lub wyższe ekonomiczne i 4 lata pracy w księgowości,

- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślne oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanych stanowisku,

- nieposzlakowana opinia.

### Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu m. in. ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych,

- biegła znajomość obsługi komputera (Word, Exel, Internet) oraz urządzeń biurowych,

- zdolność analitycznego myślenia,

- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i kreatywność,

- umiejętność pracy w programie finansowo – księgowym Vulcan –

księgowość Optivum.

## Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- dokładna znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie spraw finansowo-księgowych oraz stosowanie i przestrzeganie ich w całej rozciągłości,

- zorganizowanie księgowości w sposób zapewniający ochronę mienia, kontrolę wykonywania zadań planowych oraz prawidłowy rozrachunek gospodarczy,

- zorganizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych oraz nadzorowanie prawidłowości obiegu tych dokumentów,

- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dla budżetu Szkoły Podstawowej nr 9 w Zduńskiej Woli oraz funduszu socjalnego,

- prawidłowa realizacja budżetu Szkoły Podstawowej nr 9 w Zduńskiej Woli, kontrola zamówień, rachunków i innych dokumentów finansowych. Po uzupełnieniu niezbędnych klauzul, podpisów – księgowanie w programie Księgowość Optivum,

- terminowe i rzetelne sporządzanie preliminarzy dla budżetu Szkoły Podstawowej nr 9 w Zduńskiej Woli i funduszu socjalnego,

- kontrola i właściwe przekazywanie oraz zabezpieczanie wszelkiej dokumentacji finansowo – księgowej i inwentaryzacyjnej,

- kontrola wszelkich dokumentów przygotowanych do realizacji pod względem formalnym tj. czuwanie by wszystkie dokumenty sprawdzone były pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz posiadały komplet załączników itp.,

- kontrola obrotów bankowych i gotówkowych, ich konfrontacja z dokumentami jednostkowymi,

- badania zgodności zapisów między poszczególnymi urządzeniami analitycznymi i ewidencja syntetyczna,

- opracowanie wytycznych w sprawie organizacji inwentaryzacji składników majątkowych oraz nadzorowanie prawidłowości i rzetelności przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

- prawidłowe i zgodne ze stanem faktycznym sporządzanie analiz okresowych, sprawozdań finansowych oraz rocznego bilansu,

- planowanie budżetu Szkoły Podstawowej nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Zduńskiej Woli oraz czuwanie nad prawidłową realizacją tego budżetu,

- kontrola bieżąca wydatków dokonywanych ze środków publicznych pod względem zgodności z planem,

- dokonanie kontroli wstępnej celowości wydatków polegającej na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,

b) sprawdzeniu pod względem finansowym kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.

## Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy – Curriculum Vitae (własnoręcznie podpisany),

- list motywacyjny,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- kopie świadectw pracy,

- kopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,

- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,

- oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i  korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 30 sierpnia 2019 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z dnia 19 września 2019 roku, poz. 1781).

## Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”, do dnia 13 lutego 2023 roku, do godziny 1500, w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Zduńskiej Woli, ul. Jana Kilińskiego 27, sekretariat szkoły.

- aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu dokumentów).

## Dodatkowe informacje:

- brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,

- kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności,

- lista osób, które spełniły wymagania formalne, informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 9 w Zduńskiej Woli – [www.sp9zdwola.bip.wikom.pl](http://www.sp9zdwola.bip.wikom.pl)

Zduńska Wola, dnia 30 stycznia 2023 roku.