

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Szkół w Przemęcie informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę o pracę osoby na stanowisko głównego księgowego.

Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

Zespół Szkół w Przemęcie, ul. Szkolna 1, 64-234 Przemęt

Wymiar czasu pracy:

3/4 etatu

Obsługiwane jednostki:

Zespół Szkół w Przemęcie oraz Przedszkole Samorządowe w Przemęcie

I. Wymagania stawiane kandydatowi na stanowisko:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe kierunkowe (np. administracja) i co najmniej trzy lata stażu pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostce oświatowej;
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Znajomość ustaw: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, przepisów podatkowych, przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność.
2. Umiejętność radzenia sobie ze stresem i działanie pod presją czasu.
3. Biegła znajomość komputera.
4. Komunikatywność, otwartość, wysoka kultura osobista.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości szkoły i przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
3. prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonania zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji szkoły;
5. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę i przedszkole;
6. opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie księgowości;
7. opracowywanie projektów planów finansowych;
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego;
9. dokonywanie wstępnych kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
10. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
11. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
12. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;
13. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
14. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji;
15. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
16. prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności księgowego;
17. przygotowywanie i wprowadzenie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
18. współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacyjnych środków rzeczowych, wycena składników majątkowych oraz ustalenie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych;
19. sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji do PEFRON;
20. ewidencja księgowa podatku VAT i deklaracji VAT-7.
21. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu całości jednostki;
22. nadzór polegający na legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów, a w szczególności dokumentów obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania środków pieniężnych i rzeczowych;
23. współpraca ze skarbnikiem Gminy Przemęt;
24. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje.
4. Świadectwa pracy potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie.
5. Zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach.

6. Zaświadczenie o niekaralności.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Zespołu Szkół w Przemęcie, ul. Szkolna 1, 64-234 Przemęt.
2. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
4. Czas pracy: 3/4 etatu, 6 godzin dziennie.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół w Przemęcie ul. Szkolna 1, wysłać na adres e-mail: sekretariat_sp@szkola-przemet.pl lub pocztą na adres szkoły 64-234 Przemęt, ul. Szkolna 1, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 czerwca 2023 r., do godz. 15:00 włącznie.**

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Z wybranym kandydatem, który będzie spełniał wymagania, szkoła skontaktuje się telefonicznie.

Dyrektor

Zespołu Szkół w Przemęcie