

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Jeleniej Górze
ul. PCK 14 a, 58 -560 Jelenia Góra
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Główny Księgowy - 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki :

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Jeleniej Górze, ul. PCK 14 a

2. Wymiar czasu pracy : **1 etat**

3. Data przyjęcia do pracy: **10 luty 2025 rok**

4. Rodzaj umowy: umowa o pracy na czas określony z możliwością zmiany na czas nieokreślony.

5. Określenie stanowiska pracy: Główny Księgowy.

6. Określenie wymagań niezbędnych: wymagania wynikające z art. 54 ust.2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.).

Kandydat/ka:

- a. ma 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;
- b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych;
- c. nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył/a 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,
 - ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

7. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

8. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- b. znajomość ustaw o rachunkowości, finansach publicznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowym od osób fizycznych, o podatku VAT;
- c. znajomość programów księgowych Finanse Vulcan ;
- d. biegła znajomość obsługi komputera: w tym programy Office (Microsoft Word, Excel);
- e. umiejętność sporządzania zestawień, analiz danych statystycznych, prognoz;
- f. umiejętność samodzielnej organizacji pracy, terminowość, rzetelność, sumienność i odpowiedzialność w wykonywanej pracy.

Pracodawca zapewnia bezpłatny dostęp do szkoleń organizowanych przez dostawcy oprogramowania w tym VULCAN .

9. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. prowadzenie pełnej księgowości Szkoły Podstawowej nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Jeleniej Górze zgodnie z obowiązującymi przepisami za pomocą programu finansowo - księgowego finanse VULCAN;
- b. umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, GUS, ePUAP, bankowych, Sigma - plany i sprawozdania oraz Portal FB, w podstawowym zakresie Arkusz Organizacyjny i System Informacji Oświatowej.
- c. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- d. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki;
- e. opracowanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości i kontroli dokumentów finansowych;
- f. sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków budżetowych oraz planów dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nimi finansowanych ;
- g. kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych;
- h. dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dokumentów finansowych;
- i. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- j. ścisła współpraca z dyrektorem jednostki i innymi pracownikami
- k. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych, analiz;
- l. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- ł. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego.

10. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys zawodowy CV;
- c. kwestionariusz osobowy;
- d. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy;
- e. oświadczenie o niekaralności;
- f. oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

11. Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 03.02.2025 r. do godz.15-tej - osobiście (od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 - 15.00) lub drogą pocztową na adres szkoły (Szkoła Podstawowa nr 3 im. Mikołaja Kopernika ul. PCK 14 a 58-560 Jelenia Góra), w zaklejonej kopercie z opisem „Nabór na wolne stanowisko pracy- Główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Jeleniej Górze”.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na stronie:

<http://edukacja.bip.jeleniagora.pl>

Dorota Binkowska
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Jeleniej Górze