

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO
NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ W DAMNICY Z DNIA 25.04.2025 r.**

**Dyrektor Zespołu Szkół w Damnicy
ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko głównego księgowego
w Zespole Szkół w Damnicy**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo na czas nieobecności głównego księgowego.

Miejsce pracy: Zespół Szkół w Damnicy, ul. Marii Konopnickiej 1, 76-231 Damnica

I. Wymagania formalne:

- 1) 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;
- 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 skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) 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.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego (jednostki organizacyjne, jednostki samorządu terytorialnego),

2) znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości, prawa zamówień publicznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, znajomość zagadnień dotyczących naliczania i wypłaty wynagrodzeń, ochrony danych osobowych.

III. Umiejętności:

- 1) umiejętność analitycznego myślenia,
- 2) samodzielność, jak i umiejętność pracy w zespole,
- 3) terminowość, rzetelność i odpowiedzialność,
- 4) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- 5) odpowiedzialność za realizację zadań.

IV. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe w budynku Zespołu Szkół w Damnicy przy ul. Marii Konopnickiej 1.
- 2) praca administracyjno-biurowa związana z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych, podejmowaniem decyzji,
- 3) wymiar czasu pracy: cały etat,
- 4) umowa o pracę będzie zawarta na czas zastępstwa.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów i prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 5) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych,
- 6) kompletowanie dokumentów finansowo - księgowych, dokonywanie przelewów,
- 7) dekretowanie i sprawdzanie pod względem finansowym dokumentów księgowych,
- 8) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
- 9) sporządzanie projektu budżetu szkoły zgodnie z prawem i wytycznymi, realizowanie budżetu szkoły,
- 10) analiza i kontrola wykonania budżetu,
- 11) sporządzanie zaangażowania wydatków, sprawozdań itp,
- 12) nadzór nad naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, podatków, należności i zobowiązań,
- 13) organizacja i nadzór nad pracownikami Działu Finansowo – Księgowego,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu kontroli dokumentów i inwentaryzacją mienia szkoły oraz właściwym utrzymaniem, przechowywaniem i archiwizacją dokumentów finansowych,
- 15) współpraca z kontrahentami, Skarbnikiem Gminy, pracownikami Gminy i innych jednostek na terenie gminy.

VI. Kandydat na stanowisko urzędnicze musi złożyć:

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (druk w załączeniu),
- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (kserokopie),
- 4) dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia na stanowisku głównego księgowego (kserokopie),
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 6) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
 - 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Oświadczenia do pobrania – druk w załączeniu.

Dokumenty przekładane w formie kopii winny być opatrzone przez kandydata klauzulą „Potwierdzam zgodność z oryginałem ” oraz własnoręcznym podpisem.

VII. TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA OFERT:

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 9 maja 2025 r.** w godzinach od 8:00 do 15:00 w sekretariacie Zespołu Szkół w Damnicy, ul. Marii Konopnickiej 1, a także można przesłać na adres: Zespół Szkół w Damnicy, ul. Marii Konopnickiej 1, 76-231 Damnica (decyduje data wpływu).

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „Dotyczy zatrudnienia na zastępstwo na stanowisku Głównego Księgowego”.

VII. INNE INFORMACJE

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci będą poinformowani telefonicznie.

Kandydat/ka wyłoniony/a do zatrudnienia będzie zobowiązany/a przed podjęciem zatrudnienia do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w Zespole Szkół w Damnicy.

Damnica, 25.04.2025 r.

Dyrektor Zespołu Szkół w Damnicy

Maria Czerska

DYREKTOR
Maria Czerska
mgr Maria Czerska