



**POMORSKA MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA
W STAROGARDZIE GDAŃSKIM
UL. SKARSZEWSKA 7, 83-200 STAROGARD GDAŃSKI
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY:
GŁÓWNY KSIĘGOWY (1 ETAT)
OFERTA NR 2/2024 z dnia 04 czerwca 2024 r.**

1. Nazwę i adres jednostki:

Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Starogardzie Gdańskim, ul. Skarszewska 7,
83 -200 Starogard Gdański

2. Stanowisko: Główny Księgowy, 1 etat.

3. Wymagania niezbędne:

1) Wykształcenie: o zatrudnienie może ubiegać się osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków:

- 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana 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,
- 2) znajomość przepisów dotyczących: rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych i zasad (polityki) rachunkowości (Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Dz. U. 2023 poz. 1270),
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) brak skazania za przestępstwa o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 5) brak ukarania karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 7) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z zapisami art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 530) pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej (art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 409)
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Wymagania dodatkowe:

- dobra organizacja pracy,
- komunikatywność,
- umiejętność zarządzania czasem,
- sumienność, samodzielność,
- mile widziana umiejętność obsługi systemu KSAT,
- znajomość prawa oświatowego,
- doświadczenie w placówkach oświatowych,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,

- umiejętność redagowania pism, interpretacji i stosowania przepisów,
- chęć pogłębiania wiedzy,
- umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres zadań na stanowisku pracy:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych na bieżąco,
- opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych szkoły,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- sporządzanie oraz przysyłanie przelewów bankowych,
- zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- zapewnienie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły,
- stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- zapewnienie przechowywania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
- sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań bilansów i zestawień,
- kontrola prawidłowości i terminowości naliczania i wypłat wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności, dokonywania potrąceń od wynagrodzeń, terminowego naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych,
- obsługa programów: SIO, PŁATNIK, KSAT,
- prowadzenie dokumentacji i księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- znajomość przepisów podatkowych, ZUS.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz CV zawierające dane, o których mowa w art. 22¹§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o niekaralności, posiadanym obywatelstwie (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej), pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (**załącznik nr 1**),
- potwierdzenie zapoznania się z warunkami przetwarzania danych osobowych (**załącznik nr 2**).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- data zatrudnienia: 29 lipca 2024 r.,
- forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- miejsce pracy na terenie jednostki,
- godziny pracy: od 7:30 do 15:30, poniedziałek – piątek,
- praca administracyjno-biurowa,
- obsługa sprzętu komputerowego i biurowego,

- budynek szkoły nie jest wyposażony w windę.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty na adres:

POMORSKA MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA W STAROGARDZIE GDAŃSKIM UL. SKARSZEWSKA 7, 83 – 200 STAROGARD GDAŃSKI, z dopiskiem: „Oferta Pracy Nr 2/2024” w terminie do dnia 14 czerwca 2024 r. do godz. 15:00. Decyduje data wpływu oferty do Szkoły.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 58 562-36-16, 504 023 638.

9. Informacje dodatkowe:

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone.

Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w marcu 2024 r. , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim <https://wzspstarogard.biposwiata.pl/> pod adresem <https://wzspstarogard.biposwiata.pl/wiadomosci/dzial/2881> oraz na tablicy ogłoszeń Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim, ul. Skarszewska 7, 83-200 Starogard Gdański.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Starogardzie Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w dziale kadr przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Pomorska Medyczna Szkoła Policealna nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia
2. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

DYREKTOR

mgr Teresa Burezyk