Kobyłka, 07.06.2024 r.

Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Sportowymi Nr 3 im. Karola Wojtyły w Kobyłce

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Wymagania niezbędne:
2. Obywatelstwo polskie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
5. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie
6. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
* ukończone 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,
* ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
* wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
* posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
1. Wymagania dodatkowe:
* umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu szkoły, w tym znajomość obsługi programów księgowych oraz Word, Excel, Vulcan Finanse, SJOBestja,
* umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole,
* znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
* znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
* znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
* znajomość przepisów podatkowych,
* znajomość przepisów ZUS i PFRON,
* sumienność, skrupulatność, nieposzlakowana opinia.
1. Zakres obowiązków:
* Przygotowywanie i sporządzanie rocznego planu finansowego szkoły.
* Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
* Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
* Sporządzanie w sposób i w terminach przewidzianych w stosownych przepisach sprawozdań finansowych, budżetowych i bilansu.
* Sporządzanie sprawdzań GUS, PFRON, SIO.
* Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
* Opracowywanie i przetwarzanie danych księgowych dla celów analitycznych oraz dla potrzeb sprawozdawczości, w szczególności dla Urzędu Miasta Kobyłka.
* Dekretowanie dokumentów księgowych.
* Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych.
* Okresowe ustalanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
* Właściwe gromadzenie , przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
* Chronienie danych osobowych przed ich utrata oraz dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z przepisami prawa i przyjętymi w tym zakresie procedurami szkoły.
* Przygotowywanie projektu dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości oraz innych instrukcji i regulaminów wewnętrznych szkoły dotyczących rachunkowości.
* Kierowanie się zasadą oszczędności, racjonalności, gospodarności i dyscypliny finansowej.
* Bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego.
1. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

 Miejsce pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Sportowymi Nr 3

 im. Karola Wojtyły w Kobyłce

 ul. Ks. Marcina Załuskiego 57, 05-230 Kobyłka

 Wymiar czasu pracy: 1 etat

1. Wymagane dokumenty:
* CV
* Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje.
* Kserokopie świadectw pracy.
* Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane uprawnienia.
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
* Oświadczenie o niekaralności (KRK).
* Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz ze nie toczy się wobec niego postępowanie karne.

Wymagane dokumenty winny być opatrzone klauzulą „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Publiczną Szkołę Podstawową z Oddziałami Sportowymi Nr 3 im. Karola Wojtyły w Kobyłce”

1. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać do **21 czerwca 2024 roku**

* Osobiście w sekretariacie szkoły ul. Ks. Marcina Załuskiego 57 05-230 Kobyłka.
* Drogą mailową na adres szkola@zsp3.kobylka.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 22 786-15-72