**NABÓR NA STANOWISKO „ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO”**

**Zakres podstawowych czynności**

Wspomaganie pracy głównego księgowego, w tym:

* organizacja i nadzór nad wykonywaniem zadań
* prowadzenie rachunkowości jednostek
* wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
* dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
* prowadzenie polityki rachunkowości
* znajomość przepisów z zakresu naliczania podatku VAT
* nadzór nad sporządzeniem sprawozdań budżetowych i finansowych

**Wymagania obowiązkowe**

* obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 t.j. ze zm.)
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
* nieposzlakowana opinia;
* wykształcenie - zgodne z odrębnymi przepisami polegającymi na obowiązku spełnienia jednego z poniższych warunków:
* a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości
* b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości
* c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
* d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydany na podstawie odrębnych przepisów
* 2-letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego
* wiedza w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości (ze szczególnym uwzględnieniem zasad rachunkowości obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych), prowadzenia gospodarki finansowej samorządu gminnego, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, przepisów VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego, podatków i opłat lokalnych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, postępowania administracyjnego, prowadzenia egzekucji administracyjnej, Prawa zamówień publicznych, Kodeksu pracy.
* biegła znajomość obsługi programów finansowo – księgowych: RESPONS, BESTIA, bankowych oraz służących do sporządzania sprawozdawczości budżetowej; umiejętność pracy w sieci informatycznej związanej z obsługą elektronicznego obiegu dokumentów.

**Wymagania dodatkowe**

* znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.
* profesjonalizm, wiarygodność, planowanie i analityka, obiektywizm, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność kierowania zespołem.

**Wymagane dokumenty**

* kwestionariusz osobowy;
* list motywacyjny;
* życiorys zawodowy (CV);
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
* inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
* kserokopie świadectw pracy; - oryginały ewentualnych referencji;

**Miejsce pracy**

Szkoła Podstawowa im ppłk W.Kowalskiego w Gołańczy ul. Klasztorna 3 62-130 Gołańcz

Wymiar czasu pracy – 1 etat ( 1/2 Szkoła Podstawowa w Gołańczy, 1/8 Szkoła Podstawowa w Morakowie, 1/8 Szkoła Podstawowa w Panigrodzu, 1/8 Szkoła Podstawowa w Smogulcu, 1/8 Przedszkole Publiczne w Gołańczy)

Stanowisko – „Zastępca Głównego Księgowego”

**Inne informacje:**

* Prosimy o składanie ofert z dopiskiem "Zastępca Głównego Księgowego".
* Prosimy o wyrażenie pisemnej zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym.
* Stanowisko nie jest przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
* Rozpatrywane będą tylko oferty kompletne, tj. zawierające wszystkie dokumenty wskazane w sekcji "Wymagane dokumenty".
* Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie był niższy niż 6%.

**Termin składania dokumentów**

Dokumenty składane w terminie od 07.05.2025r. – 21.05.2025r.

**(Do każdej placówki należy złożyć oddzielny zestaw dokumentów aplikacyjnych)**

Planowany termin rozpoczęcia pracy 01.07.2025r.

**•    Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane,  
•    nabór na stanowisko odbędzie się w dwóch etapach: I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowił rozmowę kwalifikacyjną.  
•    terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione indywidualnie.  
•    Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. dyr. Norberta Przybylskiego w Smogulcu.  
•    Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zwarta umowa o pracę na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy.  
•    Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902),  
  
•    Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 661 455 745**