**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 9 W BEŁCHATOWIE**

**OS. DOLNOŚLĄSKIE 204A, 97-400 BEŁCHATÓW**

**OGŁASZA NABÓR NR 1**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. **Wymagania niezbędne zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907):**
2. 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;
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. 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;
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym   
   do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. 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.

1. **Wymagania dodatkowe (pożądane):**
2. Znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:

- Karta Nauczyciela;

- Kodeks Pracy;

- Ustawa o pracownikach samorządowych;

- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;

- Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;

- Ustawa o finansach publicznych;

- Ustawa o rachunkowości.

1. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – PABS, pakiet MS Office, Finanse Vulcan, SJO BeSTi@, Płatnik ZUS.
2. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
4. Znajomość przepisów ZUS.
5. Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
6. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy oraz zdolność do pracy pod presją czasu, a także umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
7. Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, zaangażowanie, umiejętność interpretacji oraz stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność i wysoka kultura osobista.
8. Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.
9. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
10. Odpowiedzialność za prawidłową, rytmiczną i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizację budżetu.
11. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:

- zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy obieg operacji gospodarczych;

- bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;

- nadzorowaniu i kierowaniu pracami z zakresu rachunkowości wykonywanymi przez osoby w poszczególnych komórkach organizacyjnych szkoły, wykonywaniu odpowiednich zaleceń na piśmie dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki,   
a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające zwłaszcza na:

- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;

- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;

- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych;

- zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

- analiza wykorzystania środków podzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostki.

1. Dokonywanie wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych   
i finansowych;

- bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów w sposób umożliwiający:

• terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

• ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie,

• nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne osoby.

1. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.
2. Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych wykonania budżetu i ich analiz.
3. **Warunki pracy na stanowisku:**

Zatrudnienie od 01.02.2025 r. na cały etat na podstawie umowy o pracę. Stałe godziny pracy 730 – 1530 w siedzibie jednostki oraz wyjścia w teren. Stanowisko pracy administracyjno-biurowe związane z pracą przy komputerze. Praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym   
   nr 9 w Bełchatowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia;   
   tj. w styczniu 2025 r. nie przekroczył 6%.
2. **Wymagane dokumenty:**
3. Curriculum Vitae
4. list motywacyjny z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy
6. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska
7. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
8. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych   
   z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy   
   z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104)
9. oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe
10. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta   
    z pełni praw publicznych
11. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych   
    w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Bełchatowie
12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.   
    2 ustawy o pracownikach samorządowych)
13. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
14. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
15. zaświadczenie z KRK o niekaralności za przestępstwo umyślne, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy.

*Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem. Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1556), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.*

1. **Forma i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem   
„Nabór nr 1 na stanowisko główny księgowy” w terminie do dnia 24.01.2025 r.   
do godz. 15:00 osobiście w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 9,   
os. Dolnośląskie 204A, 97-400 Bełchatów, lub pocztą na adres Zespołu (liczy się data wpływu do sekretariatu). Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.