

**Nabór na stanowisko głównego księgowego w Publicznej Szkole  
Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Lubrzy**

**Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Lubrzy  
poszukuje osoby na stanowisko**

**GLÓWNY KSIĘGOWY w wymiarze ½ etatu.**

**Wymagania niezbędne:**

Głównym księgowym, może być osoba, która:

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,
6. znajomość ustawy o rachunkowości
7. znajomość ustawy o finansach publicznych,
8. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
9. znajomość przepisów samorządowych,

10. znajomość przepisów podatkowych,
11. znajomość przepisów i finansowania zadań wynikających z kompetencji szkoły publicznej,
12. znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
13. znajomość zasad naliczania wynagrodzeń w sferze budżetowej,
14. znajomość prawa z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
15. znajomość prawa z zakresu prawa pracy,
16. znajomość prawa z zakresu Karty Nauczyciela,
17. znajomość przepisów dotyczących ZUS oraz PFRON.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy, Internet),
2. znajomość systemu bankowości elektronicznej,
3. umiejętność sporządzania sprawozdań obowiązujących w jednostkach budżetowych,
4. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
5. znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych,
6. umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej,
7. znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasad przeprowadzania przetargów publicznych,
8. dodatkowym atutem będzie posiadanie praktyki na stanowisku księgowego w szkole oraz referencje.
9. prawo jazdy kategorii B

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zadania główne - zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.). Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych. Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz z innymi instytucjami. Prowadzenie Inwentarza Szkoły. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r.o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

*Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w sekretariacie) lub przesać w terminie do dnia 24 maja 2019 do godz. 13<sup>00</sup>, na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera os. Szkolne 13, 66-218 Lubrza w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Lubrzy.*

#### **Informacje dodatkowe:**

**Dopuszcza się możliwość wykonywania przez kandydata czynności na stanowisku głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubrzy, w wymiarze ½ etatu, w przypadku spełnienia przez niego wymogów określonych w odrębnym ogłoszeniu.**

Miejsce wykonywania pracy :

Budynek Urzędu Gminy w Lubrzy os. Szkolne 13, I piętro.

Praca w godzinach:

poniedziałek od 7<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>

wtorek- czwartek od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>

piątek od 7<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>

**DYREKTOR**  
Publicznej Szkoły Podstawowej  
w Lubrzy

*mgr Lucyna Kucata*