# Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego w Piotrkowie Trybunalskim

# ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: głównego księgowego

**Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Belzacka 104

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

1. **Wymagania niezbędne:**
2. 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. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. brak prawomocnego skazana 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 w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. spełnienie jednego z poniższych warunków:
7. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
8. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
9. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
10. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
11. **Wymagania dodatkowe:**
12. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
13. biegła znajomość obsługi komputera,
14. znajomość obsługi programów finansowo-księgowych Finanse Vulcan – pełna księgowość budżetowa, System Zarządzania Budżetem – Cesarz, obsługa bankowości elektronicznej, systemu planowania, prognozowania i realizacji budżetu, obsługa systemu e-PFRON2,   
    e-PUAP, SIO, Płace Vulcan, Płatnik
15. znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
16. znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w tym podatku VAT,
17. znajomość przepisów ZUS,
18. znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych
19. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
20. umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres, dobra organizacja czasu pracy,
21. preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.
22. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
    * + 1. Prowadzenie rachunkowości jednostki:

* sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrolę dokumentów,
* prawidłowe i na bieżąco prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
* nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości.
  + - 1. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji jednostki.
      2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
      3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
      4. Podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji:
* podejmowanie decyzji w sprawach zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
* podejmowanie decyzji w sprawach zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji,
* zapewnienie, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
  + - 1. Odpowiedzialność za prawidłową, rytmiczną, racjonalną i zgodną z obowiązującymi przepisami realizację budżetu.
      2. Ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
      3. Sporządzanie przy współudziale dyrektora placówki planów finansowych na dany rok kalendarzowy (budżet, pozabudżet).
      4. Analiza realizacji przydzielonego budżetu i środków pozabudżetowych, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji funduszu wynagrodzeń.
      5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu oraz sporządzania bilansu na koniec roku kalendarzowego.
      6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki w zakresie zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji itp.
      7. Przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w budżecie placówki w porozumieniu z dyrektorem placówki.
      8. Odpowiedzialność za prawidłowe tworzenie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalny.
      9. Informowanie dyrektora placówki o ewentualnych zagrożeniach w realizacji przyznanego budżetu.
      10. Doskonalenie umiejętności w zakresie wykonywanych zadań.
      11. Czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem dokumentacji bieżącej, archiwalnej, pieczęci  
          i innych objętych zakresem czynności.
      12. Przestrzeganie ustawy o danych osobowych i tajemnicy służbowej.
      13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
      14. Prowadzenie dokumentacji ZFŚS.

1. **Warunki pracy**
2. Praca przy komputerze, w pozycji siedzącej, w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
3. Jednozmianowy system pracy.
4. **Wymagane dokumenty:**
5. list motywacyjny;
6. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
7. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
8. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
9. oświadczenie – wzór załączony w ogłoszeniu;
10. kwestionariusz osobowy – wzór załączony w ogłoszeniu;
11. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i 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 2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **27.12.2024 r.** godz. 10:00 na adres: Szkoła Podstawowa nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Belzacka 104, 97-300 Piotrków Trybunalski w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego w Piotrkowie Trybunalskim”.** Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego w Piotrkowie Trybunalskim w dniu **27.12.2024 r.** o godz. 11.00.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Belzackiej 104 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [**www.bip.sp12piotrkow.wikom.pl**](http://www.bip.sp12piotrkow.wikom.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **044 646-68-58**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu zostają poinformowani pisemnie o terminie: formy pisemnej – test kwalifikacyjny i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([**www.bip.sp12piotrkow.wikom.pl**](http://www.bip.sp12piotrkow.wikom.pl)**).**