

# **Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1**

## **im. Powstańców Wielkopolskich**

z siedzibą przy ul. Mickiewicza 12, 64-000 Kościan

Ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

### **Głównego Księgowego**

#### **1. Wymagania niezbędne od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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) brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) spełniony 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.
- 8) znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do powyższych ustaw,

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w jednostkach budżetowych lub zakładach budżetowych,
- 2) znajomość zasad księgowości, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 3) posiadanie takich cech jak: komunikatywność, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, punktualność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, samodzielność,
- 4) umiejętność kierowania podległych pracowników, (pracownik kadrowo-płacowy, intendent szkoły)

#### **3. Zakres podstawowych zadań i obowiązków:** prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym

i systematycznym, okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki, dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, sporządzenie bilansu, sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, wykonywanie analiz, zestawień, planowanie i analiza realizowanych zadań, potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami, prowadzenie i rozliczanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### **4. Oferty składane przez uczestników powinny zawierać:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia), do pobrania ze strony: <http://sp1.koscian.pl/> (BIP, SP1, nabory na wolne stanowiska) - w załącznikach do niniejszego ogłoszenia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje (np. dyplomy, świadectwa),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej wymieniony w: pkt 7 np. świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu lub inne dokumenty,
- 5) oświadczenia kandydata, do pobrania ze strony: <http://sp1.koscian.pl/> (BIP, SP1, nabory na wolne stanowiska) w załącznikach do niniejszego ogłoszenia:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) 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,
  - c) o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) miejsce pracy: miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich, ul. Mickiewicza 12, 64-000 Kościan,
- b) rodzaj wykonywanej pracy: kierownicze stanowisko urzędnicze,
- c) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- d) data rozpoczęcia pracy: **1 kwiecień 2025r.**,
- e) dodatek za wysługę lat (5-20%) uzależniony od posiadanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Kościanie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich, ul. Mickiewicza 12, 64-000 Kościan lub za pośrednictwem poczty na adres Szkoły z dopiskiem: *dot. naboru – na stanowisko Głównego Księgowego w terminie do 15 stycznia 2025 roku do godz. 14.00* (termin dotyczy także ofert przesyłanych pocztą - decyduje data wpływu do Szkoły).

Dokumenty aplikacyjne nie są przyjmowane poza ogłoszeniem o naborze, poza wyżej wyznaczonym terminem oraz w innych formach, niż wskazane w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy nie dostarczą wszystkich wymaganych dokumentów lub nie spełniają wymogów formalnych (niezbędnych) nie będą brali udziału w kolejnych etapach procesu rekrutacji. W przypadku pytań dotyczących naboru prosimy o kontakt telefoniczny pod numerem (65) 512 04 90.

Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich z siedzibą w Kościanie, ul. Mickiewicza 12. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych z którym można kontaktować się za pomocą adresu: [szymon.slusarek@koscian.eu](mailto:szymon.slusarek@koscian.eu).

Dokumenty aplikacyjne kandydata zawierające dane osobowe, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie w oparciu o protokół zniszczenia (w tym okresie zainteresowany kandydat może osobiście odebrać dokumenty aplikacyjne – odbiór dokumentów uniemożliwia ich ponowne wykorzystanie).

Dokumenty dotyczące przebiegu procesu naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalony na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).