

Puławy, 29.12.2022 r.

Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Romualda Twardowskiego w Puławach al. Partyzantów 46, 24-100 Puławy ogłasza nabór na stanowisko GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

PSM I stopnia im. R. Twardowskiego w Puławach

al. Partyzantów 46, 24-100 Puławy

Wymiar czasu pracy: **1/1 etatu**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Określenie stanowiska urzędniczego: **Główny Księgowy**

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego. Wymagania niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. 2022, poz. 1634 z późn. zm.):

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 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) 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.
- 5) Preferowane wymagania dodatkowe:
- a. posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
 - b. posiada wystarczającą wiedzę i umiejętność do prowadzenia księgowości przy zastosowaniu komputera i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości Wolters Kluwer - Progran Finance, Trezor, Płatnik, NBP,
 - c. posiada znajomość przepisów dotyczących zasad naliczania wynagrodzeń,
 - d. posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

II. Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku Głównego Księgowego:

OBYWIAZKI SZCZEGÓŁOWE:

Główny Księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły.

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) Opracowywanie planu wydatków na każdy rok budżetowy.
- 2) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami

pozabudżetowymi.

- 4) Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
- 5) Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
- 6) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 7) Prowadzenie na bieżąco ksiąg finansowych.
- 8) Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 9) Zatwierdzanie do wypłat dokumentów rachunkowych, dekretowanie oraz należyte ich przechowywanie.
- 10) Prowadzenie budżetu szkoły.
- 11) Terminowe sporządzanie bilansu rocznego.
- 12) Prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych.
- 13) Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 14) Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w obowiązujących terminach.
- 15) Kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania listy płac, zasiłków, rozliczenia składek ZUS i innych potrąceń z listy płac.
- 16) Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym
- 17) Rozliczanie środków z ZFŚS.
- 18) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez Dyrektora jednostki, należą do kompetencji Głównego Księgowego.
- 19) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
- 20) Znajomość przepisów oświatowych.
- 21) Znajomość przepisów o zamówieniach publicznych,
- 22) Znajomość przepisów podatkowych,
- 23) Znajomość przepisów ZUS,
- 24) Znajomość przepisów wynikających z KN,
- 25) Znajomość przepisów wynikających z KP

III. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny
- 3) dokument poświadczający wykształcenie
- 4) kwestionariusz osobowy
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 7) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy

- 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska
- 9) Oświadczenia:
- a. niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, w tym: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
 - b. o nietoczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781 z późn. zm.)

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie PSM I stopnia im. Romualda Twardowskiego, al. Partyzantów 46, 24-100 Puławy, pocztą na adres szkoły z dopiskiem: Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Romualda Twardowskiego lub drogą mailową: sekretariat@szkolamuzycznapulawy.pl

w terminie do dnia **4 stycznia 2023 r. do godz. 12.00**

Zatrudniona osoba będzie podlegać służbowo Dyrektorowi szkoły

Zatrudnienie wyłonionej osoby z konkursu nastąpi z dniem 1-go marca 2023r.

Postępowanie konkursowe odbędzie się 4 stycznia 2023 r. od godz. 13:00 w budynku szkoły.

Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły <https://www.gov.pl/web/psmpulawy>, oraz na tablicy informacyjnej szkoły przy al. Partyzantów 46.

Wszelkie pytania dotyczące konkursu proszę kierować pod nr tel. 81 8885850