

## **Informacje o ofercie**

**Nazwa stanowiska pracy:** GŁÓWNY KSIĘGOWY

**Miejsce pracy:** Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Wacława z Szamotuł w Szamotułach

**Wymiar etatu:** 1 etat (8 godz. dziennie) - praca na stałe (pierwsza umowa na pół roku - zatrudnienie od 1 września 2024 r.)

## **Zakres obowiązków**

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Głównego Księgowego będzie należało:

1. Opracowywanie planów dochodów i wydatków na każdy rok budżetowy jednostki;
2. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
3. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej;
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
5. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
6. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
7. Współtworzenie projektu budżetu;
8. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
9. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
10. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej;
11. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych;
12. Sporządzanie list wynagrodzeń (również umowy-zlecenia);
13. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych oraz innymi instytucjami;
14. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych szkoły, inwentarzem szkoły;
15. Nadzór nad ZFŚS;
16. Rozliczanie środków z ZFŚS;
17. Wykonywanie czynności związanych z płacami;
18. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
19. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez Dyrektora jednostki, wynikają z zajmowanego stanowiska.

## **Miejsce wykonywania pracy**

**Województwo:** wielkopolskie

Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Wacława z Szamotuł w Szamotułach

## **Wymagania**

Zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U.2023.1270 t.j.) wymagania niezbędne, podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów:

### **Wykształcenie kandydata oraz staż pracy:**

- Ukończył 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 lub
- Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości lub
- Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów

### **Wymagania konieczne w stosunku do kandydata:**

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
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. Nieposzlakowana opinia.

### **Wymagania dodatkowe:**

- Dobra znajomość ustawy o rachunkowości,
- Dobra znajomość przepisów ordynacji podatkowej,
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych lub budżetu państwa,
- Znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych,
- Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
- Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej NBP,
- Znajomość obsługi programów firmy PROGMAN (kadry płace, wyposażenie, finanse), PUE, TREZOR, PFRON, EZD RP,
- Znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, Prawo oświatowe,
- Znajomość zasad finansowania zadań szkół artystycznych,
- Predyspozycje do współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,

- Posiadanie następujących cech osobowości: dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość, dyskrecja i wysoka kultura osobista,
- Biegła obsługa komputera w zakresie programów Microsoft Office.

### **Doświadczenie zawodowe**

- Min. 3 – letnia praktyka w księgowości (przy wyższym wykształceniu) lub
- Min. 6 – letnia praktyka w księgowości (przy ukończeniu szkoły średniej).

### **Wymagane dokumenty**

1. Kwestionariusz osobowy;
2. Życiorys zawodowy (CV) - podpisany przez kandydata;
3. List motywacyjny – podpisany przez kandydata;
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w księgowości (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. Podpisane oświadczenie o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
8. Podpisane oświadczenie o nie byciu prawomocnie skazanym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Podpisane oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
10. W przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO).

### **Benefity**

- Wynagrodzenie zasadnicze
  - Świadczenia socjalne
  - Nagroda roczna (zgodnie z rozporządzeniem MKiDN z dnia 12 maja 2011r. Dz.U.2011.110.644)
1. Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy, wyłoniony w wyniku niniejszego naboru, zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
  2. Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły w godzinach 09.00-13.00 lub pocztą elektroniczną na adres: [sekretariat@psmszamotuly.art.pl](mailto:sekretariat@psmszamotuly.art.pl) albo przesłać pocztą tradycyjną w terminie do dnia 26 lipca 2024 roku do godziny 13.00 na adres: Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Wacława z Szamotuł w Szamotułach, 64-500 Szamotuły, ul. 3 maja 8, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego”

O terminie dostarczenia nie decyduje data stempla pocztowego, lecz data wpływu do sekretariatu szkoły.

### **Informacje dodatkowe:**

1. Otwarcie ofert nastąpi w Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Wacława z Szamotuł w Szamotułach w dniu 12 sierpnia 2024 roku o godz. 11:00 – bez udziału kandydatów.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym – bez udziału kandydatów.
  - II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu i zakwalifikowani do II etapu naboru, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Na stronie internetowej szkoły <https://www.gov.pl/web/psmszamotuly> będą sukcesywnie zamieszczane informacje o liczbie dopuszczonych kandydatów do drugiego etapu naboru na wyżej wymienione stanowisko.
5. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.
6. Niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną skutkuje wykluczeniem z procesu naboru.
7. Dokumentacja zgromadzona w procesie rekrutacji zostanie zarchiwizowana w siedzibie Szkoły.
8. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zarchiwizowane wraz z dokumentacją rekrutacyjną. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. w Szamotułach zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzonego naboru w każdym czasie i bez podania przyczyny.

Kwestionariusz, zgody na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenia, załącznik  
Dokumenty powinny być drukowane jednostronnie.

### **Dane kontaktowe i miejsce składania dokumentów**

- **Telefon:** 61 29 213 18
- **e-mail:** [sekretariat@psmszamotuly.art.pl](mailto:sekretariat@psmszamotuly.art.pl)
- **Adres:** ul. 3 Maja 8, 64-500 Szamotuły