

D.111.1.2024

Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko Głównego Księgowego

w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. Witolda Lutosławskiego w Nysie

Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia, Rynek Solny 2 48-300 Nysa, ogłasza nabór na stanowisko: **Głównego Księgowego**.

Rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę w wymiarze czasu pracy **1 etat**.

Planowany termin zatrudnienia: **od 1 sierpnia 2024 r.**

Praca: od poniedziałku do piątku (**pomiędzy godz. 8.00 – 16.00, przedział czasowy do uzgodnienia**).

Miejsce pracy: **Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. W. Lutosławskiego w Nysie, ul. Rynek Solny 2, 48-300 Nysa.**

Wymagane wykształcenie: **preferowane wyższe ekonomiczne.**

Wymagane doświadczenie zawodowe: **preferowany staż lub inne doświadczenia zawodowe w obszarze administracji publicznej – księgowości.**

Podstawowy zakres obowiązków:

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.
26. Praca w systemie EZD RP.

Wymagania niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku:

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. 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:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Preferowane wymagania dodatkowe:

- posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- posiada wystarczającą wiedzę i umiejętność do prowadzenia księgowości przy zastosowaniu komputera i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości Wolters Kluwer - Progman Finance, Trezor, Płatnik, NBP,
- posiada znajomość przepisów dotyczących zasad naliczania wynagrodzeń,
- posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, wysoka kultura osobista.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny
3. dokument poświadczający wykształcenie
4. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
6. świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy oraz w przypadku aktualnie kontynuowanego zatrudnienia oświadczenie o aktualnym stażu pracy w charakterze księgowego
7. oświadczenia:
 - o 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;
 - o nietoczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 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.)

Miejsce i termin składania ofert

Dokumenty w zamkniętych kopertach oznaczone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko – główny księgowy”, należy składać w sekretariacie Państwowej Szkoły I i II stopnia im. Witolda Lutosławskiego w Nysie przy ul. Rynek Solny 2 48-300 Nysa, od poniedziałku do piątku

w godzinach 9:00 – 14:00 w terminie do 8 lipca 2024 r (włącznie).

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wszelkich informacji na temat naboru można uzyskać w sekretariacie szkoły pod numerem telefonu 77 433 20 14.

Uprzejmie informujemy, że Dyrekcja szkoły skontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w dniu **12 lipca 2024 r.**

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie wyłonionych w drodze rekrutacji podlegają zwrotowi (do odebrania osobiście do 30 dni od zakońzonego procesu rekrutacyjnego), po tym terminie dokumenty zostaną komisyjne zniszczone. Powyższe nie dotyczy dokumentów aplikacyjnych osób, które wyraziły zgodę na udział w kolejnych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Państwową Szkołę Muzyczną I i II st. im. Witolda Lutosławskiego w Nysie. Wówczas dokumenty będą przechowywane przez okres 12 miesięcy.

Dyrektor
Państwowej Szkoły Muzycznej
I i II stopnia im. Witolda Lutosławskiego w Nysie
dr Agnieszka Niewiadomska
/na oryginale znajduje się właściwy podpis/

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. Witolda Lutosławskiego w Nysie, ul. Rynek Solny 2, 48-300 Nysa, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. Witolda Lutosławskiego w Nysie, ul. Rynek Solny 2 48-300 Nysa.
2. Mogą się Państwo kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej e-mail: iod.psm@nysa.com.pl
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, w oparciu o Art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. Witolda Lutosławskiego w Nysie, ul. Rynek Solny 2 48-300 Nysa będzie przetwarzała Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to odrębną zgodę w oparciu o art. 6 ust. 1 lit a. RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane wrażliwe) konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a. RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisu prawa.
7. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 30 dni liczony od zakończenia procesu rekrutacji, a potem zostaną komisyjnie usunięte.
8. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres 12 miesięcy.
9. Mają Państwo prawo do:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
10. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.