

Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Janiny Garści w Lublińcu

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Główny księgowy – ½ etatu

I. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- c) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- d) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- e) Posiadanie umiejętności obsługi komputera w zakresie: programy księgowość, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.
- f) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) 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,
- b) Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
- c) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwo kwalifikacyjne do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- d) Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
2. Znajomość przepisów oświatowych,
3. Znajomość systemów do prowadzenia księgowości i sprawozdawczości Finanse Premium (Wolters Kluwer), Trezor, System Informacji Oświatowej (w zakresie finansów),

4. Doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach budżetowych,
5. Znajomość przepisów ustawy Karty Nauczyciela,
6. Znajomość przepisów podatkowych i przepisów ZUS, podatkach od osób fizycznych i Vat, Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
7. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i samodzielnej organizacji pracy,
8. Umiejętność rozwiązywania problemów,
9. Kultura osobista i umiejętności interpersonalne.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Samodzielne prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- e) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki, przygotowanie projektu planu finansowego szkoły,
- f) Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dekretowanie i sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym,
- g) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
- h) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) oraz innych wymaganych przez jednostki nadzorujące,
- i) Sporządzanie sprawozdań GUS oraz sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej w zakresie finansów,
- j) Obsługa informatycznego systemu - Trezor,
- k) Obsługa programu Płatnik,
- l) Ewidencja księgowa środków funduszu socjalnego oraz kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- m) Obsługa finansowo-księgowa PSM,
- n) Archiwizacja dokumentów księgowych.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na podstawie 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). Wskazuje się, iż podstawą przetwarzania danych osobowych kandydata w niniejszym procesie rekrutacyjnym jest dobrowolna zgoda kandydata. Z tych względów prosimy o załączenie do dokumentów rekrutacyjnych podpisanej klauzuli zgody, w następującym brzmieniu: *„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Państwową Szkołę Muzyczną im. Janiny Garści w Lublińcu, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego. Zostałem(łam) poinformowany(a), iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”*,

- b) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- e) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia 9 sierpnia 2024r., do godz. 12.00

pod adresem: **Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Janiny Garści w Lublińcu, Pl. K. Miarki 9; 42-700 Lubliniec** lub przy pomocy poczty elektronicznej: sekretariat@psmlubliniec.pl

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie, po przeprowadzonym naborze, na stronie internetowej szkoły <https://www.gov.pl/web/psmlubliniec>

Lubliniec 30.07.2024 r.