

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 3
W SŁUPCY
OGŁASZA NABÓR**

na stanowisko **głównego księgowego** w Szkole Podstawowej nr 3 w Słupcy

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- f) 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 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 289),
- g) 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,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- i) nieposzlakowana opinia.
- j) Posiada umiejętności obsługi komputera w zakresie: programy księgowe , pakiet biurowy, poczta elektroniczna , Internet.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych.
- b) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- c) znajomość i obsługa programów komputerowych pakietu MS Office, BESTIA, VULCAN, PŁATNIK ,
- d) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- e) posiada umiejętność sporządzania analiz statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- f) posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

II. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków placówek oświatowych,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym placówek oświatowych,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w placówkach oświatowych,
5. przygotowywanie projektów budżetów placówek oświatowych oraz harmonogramu wydatków,
6. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków placówek oświatowych:
7. prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń, oraz terminowości ich przekazywania,
8. nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
9. nadzoruje prawidłowy przebieg przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji, likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
10. prowadzi rozliczenie inwentaryzacji składników majątku placówek oświatowych,
11. nadzoruje prawidłowe stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
12. sporządza naliczenie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, plan i sprawozdawczość funduszu, przekazuje naliczone odpisy oraz nadzoruje prawidłowość potrąceń i kontroluje zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
13. nadzoruje przygotowanie i realizację umów cywilnoprawnych i prowadzi ich obsługę księgową,
14. prowadzi korespondencję w zakresie spraw finansowych,
15. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
16. nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
17. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
18. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

III. Warunki pracy:

1. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych.
2. Praca na pełen etat.
3. Przewidywany termin zatrudnienia – 1 luty 2026 r.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

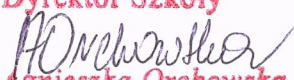
1. CV i list motywacyjny.
2. Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane na stanowisku głównego księgowego.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
5. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, również w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wygrania naboru zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 289).
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku.
10. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.
11. Kwestionariusz osobowy.

X. Dodatkowe informacje:

1. Druk kwestionariusza osobowego, druki oświadczeń oraz klauzula informacyjna są dostępne w BIP Szkoły Podstawowej nr3 w Słupcy (www.sp3slupca.bip.gov.pl) oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 3 w Słupcy w zakładce szkoła/oferty pracy (www.sp3slupca.pl).
2. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Szkole Podstawowej nr 3 w Słupcy ul. Kopernika 13 lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 3 w Słupcy, ul. Kopernika 13, 62-400 Słupca w kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego SP3 w Słupcy” w terminie do **dnia 21 października 2025r. do godz. 15.00.**
4. Aplikacje, które wpłyną do SP3 w Słupcy po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
5. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
6. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 3 w Słupcy (www.sp3slupca.pl) i na stronie BIP (www.sp3slupca.bip.gov.pl).
7. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Słupcy zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Dyrektor SP3 w Słupcy

Słupca, dnia: 06.10.2025r.

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Orchowska