

**ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY  
w MILEJEWIE  
82-316 MILEJEWO, ul. Szkolna 1  
☎ 55 231 12 85**

**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Milejewie

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Milejewie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy  
główny księgowy

2. Komórka organizacyjna  
księgowość

3. Wymiar etatu  
3/4

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

**4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły oraz specjalność):**

- wyższe preferowane na kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość
- trzyletni staż pracy w tym staż pracy w księgowości

**5. Wymagania niezbędne :**

- obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- bardzo dobra znajomość przepisów dot. księgowości, ustawy o finansach publicznych i rachunkowości oraz z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- nieposzlakowana opinia.

**6. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad

- gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od wynagrodzeń,
- biegła znajomość programu księgowego sQola, systemu bankowości elektronicznej, programów Microsoft Office,
- znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, o systemie oświaty, o pracownikach samorządowych,
- znajomość przepisów dotyczących rozliczania projektów unijnych,
- znajomość komputerowych programów finansowo-księgowych, pakietu Microsoft Office, Exel- arkusz kalkulacyjny
- sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- umiejętność analitycznego myślenia, szybkiego podejmowania decyzji,
- odporność na stres.

#### **7. Doświadczenie zawodowe:**

doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych

#### **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

- Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Przygotowywanie projektu budżetu, harmonogramu wydatków oraz propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych.
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych, oświatowych i statystycznych.
- Prowadzenie rozliczania finansowego stołówki szkolnej, kontrola zapłat i stanu magazynowego.
- Sporządzanie naliczeń, odpisów na ZFŚS i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i ustawą ZFŚS.
- Zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami.
- Dokonywanie kontroli wewnętrznej.
- Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Milejewie będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
7. Referencje z poprzedniego miejsca pracy.
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **Uwagi dodatkowe:**

-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.

-Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do 10.06.2022r. do godz. 10 do sekretariatu**

**z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko Główny księgowy”**

**Decyduje termin wpływu dokumentów do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**

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

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela **Joanna Młynarska kierownik ds. administracyjno-gospodarczych 55-231-12-85**

DYREKTOR

*mgr Lidia Wojtyna*