

BURSA SZKOLNA NR 1 W ZAMBROWIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE:
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Dyrektor Bursy Szkolnej nr 1 w Zambrowie, zgodnie z art. 11 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego jednostki budżetowej na $\frac{3}{4}$ etatu.

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność (dotyczy: prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karane skarbowe oraz wymierzenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych)
- d) posiadanie ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości albo ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadać co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości lub jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- e) znajomość programów komputerowych, służących do rozliczeń bankowych, tzw. bankowość elektroniczna, do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- f) znajomość regulacji prawnych odnośnie finansów publicznych, rachunkowości ze szczególnym uwzględnieniem zasad rachunkowości obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych, prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych, postępowania administracyjnego, podatków i opłat lokalnych, prowadzenia egzekucji administracyjnej, systemu oświaty i Karty Nauczyciela, prawa zamówień publicznych, kodeksu pracy itp.

2. Wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych,
- b) biegła znajomość programów komputerowych służących do obsługi biurowej (edytora tekstu, arkusze kalkulacyjne i inne),
- c) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania, ewidencjonowania i rozliczania środków finansowych przyznawanych na realizację projektów w ramach programów Unii Europejskiej,
- d) komunikatywność, asertywność itp.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności:

- a) opracowywanie projektów przepisów zewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości
- b) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- c) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- d) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,

- e) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki,
 - f) opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian,
 - g) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na wydatki z budżetu,
 - h) zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - i) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
 - j) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
 - k) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
 - l) zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - m) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne
- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie obywatelstwa polskiego, posiadanie wymaganego wykształcenia oraz odbycie praktyki w księgowości,
 - d) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności (w zakresie wskazanym w pkt 1 ogłoszenia),
 - e) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście siedzibie Bursy Szkolnej Nr 1 w Zambrowie (sekretariat) lub pocztą na adres:
- Bursa Szkolna Nr 1 w Zambrowie
ul. Obwodowa 2
18 – 300 Zambrów
- w terminie do dnia 20 marca 2023 roku do godziny 10⁰⁰ w zaklejonej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego. Dokumenty, które wpłyną powyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
6. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, na stronie BIP jednostki organizacyjnej zostanie zamieszczona lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Z kandydatami tymi zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Bursy Szkolnej Nr 1 w Zambrowie przy ul. Obwodowej 2 w Zambrowie.
8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:
- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów zaświadczeń,
 - zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości,
 - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
9. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
10. Informacji na temat naboru udziela Barbara Głębocka – Dyrektor Bursy Szkolnej Nr 1 Zambrowie – tel. (086) 271 26 34.