**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Janusza Korczaka w Rumi**
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**GŁÓWNY KSIEGOWY – 1 etat**

1. **Wymagania niezbędne:**
   a. wykształcenie wyższe ekonomiczne; o profilu rachunkowość lub finanse
   b. znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o finansach publicznych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
   c. znajomość przepisów prawa pracy w zakresie wynagrodzeń, rodzajów umów
   d. obywatelstwo polskie
   e. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
   f. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
   g. nieposzlakowana opinia
   h. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
   i. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego
   j. zatrudnienie od 1 października 2025 r.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a. praktyczna znajomość przepisów prawnych w zakresie naliczania wynagrodzeń, w tym wynagrodzeń nauczycieli
   b. znajomość przepisów ZUS w zakresie płac i zasiłków
   c. mile widziane doświadczenie w księgowości gminnych jednostek budżetowych
   d. znajomość programów: PROGMAN, PUE ZUS, PFRON, MS OFFICE
   e. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, dyspozycyjność
   f. sumienne i terminowe wykonywanie zadań

3. **Zakres obowiązków głównego księgowego:**
   - opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły,
   - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
   - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
   - zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
   - zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
   - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
   - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
   - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych

- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
- sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
- naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
- dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń,
- terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych,
- prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

**4. Wymagane dokumenty:**

a. CV
b. kserokopie świadectw lub dokumentów potwierdzających staż pracy,
c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
d. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
e. inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenia o ich spełnieniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 4 w Rumi lub przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa Nr 4, 84-230 Rumia, ul. Świętojańska 11, z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego*. Dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 19 września 2025 r.** – liczy się data złożenia/wpływu do placówki. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej Nr 4 w Rumi po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby niespełniające wymagań formalnych nie będą informowane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP Szkoły Podstawowej Nr 4 w Rumi oraz na stronie internetowej szkoły. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej Nr 4 w Rumi zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane w Szkole Podstawowej Nr 4 w Rumi przez okres 10 lat po zakończeniu lub wygaśnięciu stosunku pracy. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego w naborze kandydata. Po tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego w naborze kandydata, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Rumia, 11 września 2025 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr
4 im. Janusza Korczaka w Rumi
Monika Polak-Bojan