**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 ¾ etatu.

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:
2. posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. 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)
5. 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,
6. znajomość programów komputerowych, służących do rozliczeń bankowych, tzw. bankowość elektroniczna, do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
7. 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.
8. Wymagania dodatkowe
9. doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości
w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych,
10. biegła znajomość programów komputerowych służących do obsługi biurowej (edytora tekstu, arkusze kalkulacyjne i inne),
11. znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania, ewidencjonowania
i rozliczania środków finansowych przyznawanych na realizację projektów w ramach programów Unii Europejskiej,
12. komunikatywność, asertywność itp.
13. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

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

1. opracowywanie projektów przepisów zewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
3. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
4. zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
5. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki,
6. opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian,
7. 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,
8. zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych,
9. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
10. czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
11. zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
12. zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki,
13. wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych
z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarnych i finansowych jednostki.
14. Wymagane dokumenty aplikacyjne
15. list motywacyjny,
16. życiorys – curriculum vitae,
17. poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie obywatelstwa polskiego, posiadanie wymaganego wykształcenia oraz odbycie praktyki w księgowości,
18. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności (w zakresie wskazanym w pkt 1 ogłoszenia),
19. oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych
w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
20. 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 15 lutego 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
1. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
2. Informacji na temat naboru udziela Barbara Głębocka – Dyrektor Bursy Szkolnej Nr 1
Zambrowie – tel. (086) 271 26 34.