

**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
*im. Mariusza Zaruskiego*  
84-100 PUCK  
ul. Przebendowskiego 27  
tel. 58 673 27 11/fax 58 673 39 86

Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Mariusza Zaruskiego w Pucku  
ogłasza nabór na wolne stanowisko:

**GŁÓWNY KSIĘGOWY/ GŁÓWNA KSIĘGOWA**

w wymiarze pełnego etatu.

## **I. Wymagania formalne dla kandydatów, w tym:**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe (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),
- b) min. 5 letni staż pracy,
- c) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o VAT, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy Karta Nauczyciela,
- b) znajomość przepisów rozporządzenia ministra finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- c) znajomość obsługi programu BESTI@,
- d) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, terminowość, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- e) preferowane osoby z doświadczeniem w pracy w samorządzie.

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zadania bieżące; obsługa finansowo - księgowo i realizacja budżetu szkoły:
  - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
  - b) wprowadzanie do systemu księgowego danych dotyczących dochodów i wydatków,
  - c) bieżące uzgadnianie analityki z syntetyką,
  - d) sporządzanie wydruków komputerowych i raportów finansowych, sprawozdań do GUS
  - e) uzgadnianie danych do sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
  - f) wprowadzanie aktualnych zmian w planie dochodów i wydatków w budżecie szkoły w ramach posiadanych uprawnień oraz środków finansowych,
  - g) sporządzanie list płac i terminowe przekazywanie dokumentacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz terminowe rozliczanie rozrachunków publiczno-prawnych,

- h) nadzór nad gospodarką pieniężną w szkole, rozliczanie wpłat za wyżywienie w szkole z uwzględnieniem zgłaszanych nieobecności dzieci,
  - i) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi: przygotowywanie przelewów na podstawie zatwierdzonych rachunków do zapłaty oraz obsługa bankowości elektronicznej, w tym split payment (tzw. podzielona płatność),
  - j) prowadzenie rejestru faktur VAT,
  - k) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetowych w programie Besti@, bieżąca analiza sprawozdań, bieżąca analiza wykonania budżetu, czuwanie nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych,
  - l) prowadzenie ewidencji środków trwałych i WNiP w programie MajątekWEB, przygotowywanie rocznej inwentaryzacji majątku trwałego, ustalanie wyników inwentaryzacji, księgowanie różnic inwentaryzacyjnych,
  - m) praca w programach linii Wolters Kluwer (Finanse, Kadry, Płace, Zlecone, Majątek, Magazyn)
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i ich bieżąca analiza.
  3. Sporządzanie projektu budżetu, planowanie projektu dochodów i wydatków według klasyfikacji budżetowej, w tym kalkulacja płac.
  4. Dokonywanie wstępnej kontroli:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w zakresie legalności, prawidłowości dokumentów oraz wydatkowania środków pieniężnych, wydatków celowych, obrotu pieniężnego i prawidłowej ewidencji środków trwałych i WNiP na zasadach określonych w art. 35 ustawy o finansach publicznych.
  5. Opracowywanie polityki rachunkowości, organizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami systemu dokumentacji i ewidencji wykonania budżetu oraz mienia pozostającego w dyspozycji szkoły.
  6. Należyte przechowywanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań budżetowych.
  7. Kompletowanie i przygotowywanie dokumentów do archiwum.
  8. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.

### **III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) wymiar czasu pracy — pełen etat,
- b) miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa, ul. Przebendowskiego 27 w Pucku, poniedziałek-piątek w godz. 7.30- 15.30
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
- d) przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2023 r.

### **IV. Oferty kandydatów powinny zawierać:**

- a) życiorys - curriculum vitae, własnoręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
- e) oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez Szkołę Podstawową im. M. Zaruskiego w Pucku, która zamieszczona została na stronie <https://sppuck.bipdlaszkol.pl/> w zakładce Rekrutacja pracowników: NABÓR NA WOLNE STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY.”

- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) kwestionariusz osobowy znajdujący się na stronie szkoły ,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- j) kserokopie świadectw pracy oraz ewentualne referencje,
- k) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

**VI. Komplet wymaganych dokumentów należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem**

„Nabór na stanowisko — KSIĘGOWY” w Szkole Podstawowej im. Mariusza Zaruskiego w Pucku, ul. Przebendowskiego 27, 84-100 Puck, w terminie od dnia ogłoszenia do dnia 27 kwietnia 2023 r. do godziny 15:00. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Szkoły Podstawowej, oferty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Dodatkowych informacji udziela: Zdzisław Pruchniewski — Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Mariusza Zaruskiego w Pucku, nr tel. 58 673-27-11 lub [spuck@wp.pl](mailto:spuck@wp.pl).

Puck, dnia 14.04.2023 r.

DYREKTOR  
DYREKTOR  
*mgr Zdzisław Pruchniewski*