

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

w wymiarze: 1/1  
etatu.

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

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- b) lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną,
- c) min 3- letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym w jednostce oświatowej,
- d) obywatelstwo polskie - ,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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,
- b) znajomość przepisów rozporządzenia ministra finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- c) znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych, oraz znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela.
- d) znajomość obsługi programu BESTI@,
- e) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, terminowość, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- f) preferowane osoby z doświadczeniem w pracy w samorządzie – jednostce oświatowej.

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

1. Zadania bieżące; obsługa finansowo - księgowo i realizacja budżetu szkoły:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych, wprowadzanie do systemu księgowego danych dotyczących dochodów i wydatków,
- b) bieżące uzgadnianie analityki z syntetyką,
- c) sporządzanie wydruków komputerowych i raportów finansowych, sprawozdań do GUS
- d) uzgadnianie danych do sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
- e) wprowadzanie aktualnych zmian w planie dochodów i wydatków w budżecie szkoły w ramach posiadanych uprawnień oraz środków finansowych,
- f) sporządzanie list płac i terminowe przekazywanie dokumentacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz terminowe rozliczanie rozrachunków publiczno-prawnych,
- g) nadzór nad gospodarką pieniężną w szkole, rozliczanie wpłat za wyżywienie w szkole z uwzględnieniem zgłaszanych nieobecności dzieci,

- h) przygotowywanie przelewów na podstawie zatwierdzonych rachunków do zapłaty oraz obsługa bankowości elektronicznej, w tym split payment (tzw. podzielona płatność),
  - i) prowadzenie rejestru faktur VAT,
  - j) 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,
  - k) prowadzenie ewidencji środków trwałych i WNiP w programie MajątekWEB, przygotowywanie rocznej inwentaryzacji majątku trwałego, ustalanie wyników inwentaryzacji, księgowanie różnic inwentaryzacyjnych.
  - h) 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. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, rzetelności, 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 —  $\frac{1}{1}$  etatu,
- 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: styczeń 2024 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 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 5 grudnia 2023 r. do godziny 14:00. 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 sppuck@wp.pl.

DYREKTOR

Puck, dnia 22.11.2023 r.