

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze - Głównego Księgowego
w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. Fryderyka Chopina
w Nowym Sączu**

Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Fryderyka Chopina w Nowym Sączu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. DANE PODSTAWOWE:

1. Nazwa i adres jednostki:

Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. Fryderyka Chopina w Nowym Sączu
ul. Nawojowska 213
33-300 Nowy Sącz
tel. 18 443 93 33

2. Nazwa stanowiska:

Główny Księgowy

3. Komórka organizacyjna:

Administracja - Księgowość

4. Wymiar etatu:

1 etat, tj. 40 godzin tygodniowo

5. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia
na czas nieokreślony.

6. Planowane zatrudnienie: od dnia **1 kwietnia 2025 roku.**

II. Wymagania niezbędne wynikające z art. 54. ust.2 ustawy o finansach publicznych:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelstwo przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawa do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązku Głównego Księgowego.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. ukończył/a 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. ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, kadrach lub pałacach,
 - c. jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera, umiejętność pracy w programach: Microsoft Office, „PŁATNIK”, Druki IPS, oraz Systemie Bankowości Elektronicznej NBP, systemach: „TREZOR”, „Finanse VULCAN”, „Płace VULCAN”.
2. Umiejętność pracy w systemie Elektronicznego Zrządzania Dokumentacją (EZD RP).
3. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
 - a) Ustawy o rachunkowości.
 - b) Ustawy o finansach publicznych.
 - c) Ustawy o podatku od towarów i usług.
 - d) Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
 - e) Ustawy budżetowej.
 - f) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 - g) Ustawy o pracowniczych planach kapitałowych.
 - h) Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
 - i) Ustawy – Prawo zamówień publicznych.
 - j) Ustawa o systemie oświaty.
 - k) Ustawa – Prawo oświatowe.
 - l) Ustawy - Karta Nauczyciela.
 - m) Ustawy – Kodeks pracy

4. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych.
2. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły.
5. Zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę.
6. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
7. Zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
8. Kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
9. Opracowywanie rocznych planów finansowych.
10. Prowadzenie rachunkowości i księgowanie dokumentacji księgowych zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów.
11. Nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych.
12. Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej, statystycznej i innej.
13. Należyte gospodarowanie przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo- księgowego.
14. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
15. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
16. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki.
17. Opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki.
18. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole.
19. Przekazywanie dyrektorowi szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki.
20. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora i dotyczących prowadzenia rachunkowości w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu, kasowej i inwentarzowej.
21. Zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek.
22. Codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w systemie Księgowość Optivum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”.
23. Zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p.poż w podległym dziale finansowo-księgowym.

24. Bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym.
25. Reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych.
26. Przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p.poż.
27. Udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników.
28. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły należą do kompetencji głównego księgowego.
29. Wykonywanie obowiązków pracowników, wynikających z zapisu w § 22 Regulaminu Organizacyjnego.

V. Wymagane dokumenty:

1. List Motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kserokopie).
4. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie).
5. Aktualne zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego
1. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31, ust.1, pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024. poz. 104).
2. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)
5. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Fryderyka Chopina w Nowym Sączu, ul. Nawojowska 213 lub przesłać drogą pocztową.
2. Termin składania dokumentów: w godz. 9. 00 do 15.00 do dnia **20 marca 2025 roku**.
3. Dokumenty powinny być składane w zamkniętych kopertach posiadających adnotację: „**Oferta na stanowisku głównego księgowego**”.
4. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

VII. Warunki dopuszczenia kandydata do postępowania rekrutacyjnego:

1. Kompletność wymaganych dokumentów.
2. Data wpływu składanych dokumentów.

Oferty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Procedury naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzona dwuetapowo:

1. I etap – kwalifikacja formalna: sprawdzenie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
Otwarcie kopert odbędzie się w dniu **24 marca 2025 roku, o godz. 12.00.**
2. II etap – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
Rozmowa zostanie przeprowadzona w dniach **od 26 marca 2025 roku do 28 marca 2025 roku** z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora szkoły

O godzinie rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci zostaną poinformowani **telefonicznie i mailowo.**

IX. Uwagi dodatkowe:

1. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. F. Chopina w Nowym Sączu, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą w sekretariacie przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Internetowej Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. F. Chopina w Nowym Sączu; www:psmnowsacz.pl

Nowy Sącz. 03.03.2025r.

Józef Witold Buszek

Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej
I i II stopnia im. Fryderyka Chopina
w Nowym Sączu

DYREKTOR

mgr Józef Witold Buszek