

**DYREKTOR PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W MRĄGOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

DANE PODSTAWOWE

Nazwa stanowiska pracy: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Miejsce pracy: **Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Mrągowie, ul. Roosevelta 29**

Wymiar etatu: **1 etat**
(zatrudnienie od 1 lipca 2023)

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Wykształcenie kandydata (charakter lub typ szkoły, specjalność) oraz staż pracy:

- o ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne studia podyplomowe i posiada 3 – letnią praktykę w księgowości lub
- o ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada 6 – letnią praktykę w księgowości lub
- o jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- o ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- o ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- o nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- o nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- o posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- o nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

- o dobra znajomość ustawy o finansach publicznych,
- o dobra znajomość ustawy o rachunkowości,
- o dobra znajomość przepisów ordynacji podatkowej,
- o doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych lub budżetu państwa
- o znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych,

- o znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
- o znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- o znajomość obsługi programów firmy PROGMAN (kadry płace, wyposażenie, finanse) , program PŁATNIK, PUE, TREZOR
- o znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych,
- o znajomość zasad finansowania zadań szkół artystycznych
- o predyspozycje do współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
- o posiadanie następujących cech osobowości: dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, , poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość, dyskrecja i wysoka kultura osobista,

biegła obsługa komputera w zakresie programów Microsoft Office,

Doświadczenie zawodowe

- o min. 3 – letnia praktyka w księgowości (przy wyższym wykształceniu) lub
- o min. 6 – letnia praktyka w księgowości (przy ukończeniu szkoły średniej).

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. przygotowywanie zamówień publicznych
5. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
6. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
7. współtworzenie projektu budżetu;
8. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki;
9. kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych;
10. dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
11. prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej;
12. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
13. sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenie, o dzieło i innych;
14. prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz innymi instytucjami;
15. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych szkoły;
16. nadzór nad prowadzeniem inwentarza oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
17. przygotowanie sprawozdań (GUS itp.)
18. wykonywanie czynności związanych z płacami,
19. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, czyli w marcu 2023 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia w Mrągowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Praca wykonywana w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia w Mrągowie ul .Roosevelta 29, 11-700 Mrągowo
2. Praca o charakterze biurowym wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) oraz z różnego rodzaju instytucjami.
3. Praca przy komputerze.
4. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, ksero, fax
5. Praca od poniedziałku do piątku 8 godzin dziennie (godziny do ustalenia)

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał podpisany przez kandydata,
2. list motywacyjny – podpisany przez kandydata,
3. życiorys zawodowy (CV)- podpisany przez kandydata,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w księgowości (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. podpisane oświadczenie o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
8. podpisane oświadczenie o nie byciu prawomocnie skazanym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. podpisane oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
10. w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO).

UWAGI DODATKOWE:

1. Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy, wyłoniony w wyniku niniejszego naboru, zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
2. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej kandydaturze

o pracę CV (w zakresie wykraczającym ponad te informacje, których może żądać zatrudniający na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy) przez Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia w Mrągowie ul. Roosevelta 29, 11-700 Mrągowo, dla celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego oraz przyszłych procesów rekrutacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych w szczególności z RODO. Jednocześnie oświadczam, że znam przysługujące mi prawo wycofania niniejszej zgody (w odniesieniu do danych, które wykraczają ponad te informacje, których może żądać zatrudniający zgodnie z art. 22¹ Kodeksu pracy) w dowolnym momencie poprzez wysłanie wiadomości na adres elektroniczny: inspektor.odo@psmmragowo.pl Potwierdzam jednocześnie, że administrator danych poinformował o tym, iż podanie przeze mnie moich danych osobowych oraz wyrażenie zgody na ich przetwarzanie w określonym powyżej celu są dobrowolne."

3. Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie lub na portierni lub przesłać pocztą w terminie do dnia 29 maja 2023 roku do godziny 14.00

na adres: **Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Mrągowie, ul. Roosevelta 29, 11-700 Mrągowo**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego”.

O terminie dostarczenia nie decyduje data stempla pocztowego, lecz data wpływu do sekretariatu Szkoły.

Informacje dodatkowe:

1. Otwarcie ofert nastąpi w **Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Mrągowie** w dniu 29 maja 2023 roku o godz. 14:30 – bez udziału kandydatów.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - a. I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym – bez udziału kandydatów.
 - b. II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu i zakwalifikowani do II etapu naboru, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Na stronie internetowej Szkoły <https://www.gov.pl/web/psmmragowo> będą sukcesywnie zamieszczane informacje o liczbie dopuszczonych kandydatów do drugiego etapu naboru na wyżej wymienione stanowisko.
5. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.
6. Niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną skutkuje wykluczeniem z procesu naboru.
7. Dokumentacja zgromadzona w procesie rekrutacji zostanie zarchiwizowana w siedzibie Szkoły.
8. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zarchiwizowane wraz z dokumentacją rekrutacyjną.

PSM I st. w Mrągowie zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzonego naboru w każdym czasie i bez podania przyczyny