



Państwowa Szkoła Muzyczna II st.

im. Ryszarda Bukowskiego we Wrocławiu

50-449 Wrocław ul. Podwale 68/69
tel.: 71/344-16-06; 71/341-88-99 fax: 71/346-02-10
www.psmpodwale.pl

OFERTA PRACY – na czas zastępstwa

Główny księgowy / główna księgowa

- Miejsce pracy: **PSM II st. im. R. Bukowskiego we Wrocławiu, ul. Podwale 68/69 Wrocław**
- Stanowisko: **główny księgowy / główna księgowa**
- Wymiar etatu: **etat**
- Data rozpoczęcia zatrudnienia: **23 lutego 2026 r.**
- Wynagrodzenie: **10.700 zł brutto**
- Umowa o pracę na czas zastępstwa (poprzedzona okresem próbnym)

Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia im. Ryszarda Bukowskiego we Wrocławiu
zatrudni

głównego księgowego / główną księgową

umowa o pracę na czas zastępstwa w pełnym wymiarze czasu pracy (poprzedzona okresem próbnym)

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem.

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego / głównej księgowej w szkole, powinna spełniać wymagania określone w art. 54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021.305) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019.1282).

Zgodnie z ww. ustawą, osoba ta:

- posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- spełnia przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - o ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadana co najmniej 3 - letnia praktyka pracy w księgowości;
 - o ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz posiadana co najmniej 6 – letnia praktyka pracy w księgowości,
 - o wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - o posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- posiada doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej w zakresie naliczania i rozliczania płac i pochodnych płacowych,
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- dobra znajomość przepisów ordynacji podatkowej, przepisów ubezpieczeń społecznych; przepisów PFRON;
- znajomość przepisów oświatowych (ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela);
- umiejętność obsługi komputera, programu płacowego (dobrze widziany program Vulcan), programu Płatnik-ZUS poczty elektronicznej, Word, Excel, SIO i bankowości elektronicznej;
- umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych GUS;
- umiejętność pracy w zespole, sumiennosc i rzetelnosc, dyspozycyjność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

Zakres zadań przewidzianych dla tego stanowiska:

- prowadzenie rachunkowości Szkoły;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- kierowanie gospodarką finansową Szkoły;
- organizowanie i prowadzenie księgowości;
- nadzorowanie gospodarki wszystkich jednostek organizacyjnych Szkoły w zakresie operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- organizowanie pracy pracowników księgowości poprzez przydzielanie podległym pracownikom zadań oraz nadzorowanie prawidłowego i terminowego ich wykonania;
- wykonywanie funkcji właściwych dla kontroli wewnętrznej w stosunku do wszystkich jednostek organizacyjnych Szkoły;
- przestrzeganie obiegu dokumentacji finansowej;
- przestrzeganie zasad organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych Szkoły.

Zakres odpowiedzialności:

- prawidłowe, rzetelne, sumienne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych obowiązków;
- zapewnienie bezpieczeństwa danych oraz zachowanie tajemnicy wszelkich informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę;
- przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów wewnętrznych, obowiązujących w Szkole, w tym m.in. Regulaminu Pracy Szkoły, przepisów bhp i ppoż.;
- umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy;
- rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w wymiarze całego etatu – umowa na czas zastępstwa;
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV na adres mailowy: sekretariat@psmpodwale.pl
w terminie do 23 stycznia 2026 r.**

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

Zastrzegamy sobie prawo do wcześniejszego zakończenia rekrutacji lub jej odwołania bez podania przyczyny.

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi osobami.