



## Urząd Miasta Hajnówka



### Kategoria

- Oświata
- Komunikaty

### Określenie stanowiska urzędniczego i etatu:

1. Stanowisko- główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce
2. Miejsce pracy- Szkoła Podstawowa nr 4 im. H. Sienkiewicza w Hajnówce, ul. Nowowarszawska 20, 17-200 Hajnówka
3. Wymiar czasu pracy - pełny etat.
4. Rodzaj umowy - umowa o pracę od dnia 1.05.2024 roku

### **Wymagania niezbędne:**

Głównym księgowym, może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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 obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia **jeden** z poniższych warunków:
  - a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana 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.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej.
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych.
3. Znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych.
4. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
5. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
6. Znajomość obsługi programów: Qnt-Sqla Płace, Zeto-Budżet (księgowość), VAT –Zeto, program PFRON, ERU –PZU, programu Płatnik, programów Microsoft Office.
7. Znajomość Ustawy - Karta Nauczyciela.
8. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.

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

1. Zadania główne - zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z

2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).

2. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
7. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
8. Kompletowanie dokumentów finansowo - księgowych, dokonywanie przelewów.
9. Prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
11. Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych.
12. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym Pit), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz z innymi instytucjami.
13. Prowadzenie Inwentarza Szkoły.
14. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca wykonywana będzie w Szkole Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce przy ul. Nowowarszawska 20 na parterze.
2. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami.
3. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
4. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.
5. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
6. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.30 - 15.30 lub od 8:00 do 16:00.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
5. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.
6. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
7. Oświadczenie o niekaralności.
8. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).

**Dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w sekretariacie) lub przesać w terminie **do dnia 24 kwietnia 2024 roku do godz. 11:00** na adres: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce ul. Nowowarszawska 20 2, 17-200 Hajnówka w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej nr 4 w Hajnówce”.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce przy ul. Nowowarszawskiej 20 **w dniu 24 kwietnia 2024 roku o godz. 12:00.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 85 683 25 09.

## **Rozmowa kwalifikacyjna**

W dniu **24 kwietnia 2024 roku o godz. 15:00** odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełniają wymogi formalne. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi powołana przez dyrektora szkoły Komisja Rekrutacyjna.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

1. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
2. posiadaną wiedzę o zasadach księgowości budżetowej, zasadach finansowania zadań oświatowych i innych wymaganiach związanych ze stanowiskiem Głównego Księgowego;
3. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
4. cele zawodowe kandydata.

Szczegółowy opis zasad rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze określa regulamin, dostępny na stronie <http://sp4hajnowka.naszbip.pl/>

---

### **Source URL:**

<https://hajnowka.pl/aktualnosc/oswiata-komunikaty/5070-ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-urzednicze-glownego>