

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

DYREKTOR

Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie
ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 14
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent ds. księgowości

1. Wymagania niezbędne: o stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

1. posiadają obywatelstwo polskie,
2. mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
3. nie były skazane za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszą się nieposzlakowaną opinią,
5. posiadają wykształcenie średnie,
6. co najmniej 2 lata stażu pracy,
7. posiadają dobrą znajomość obowiązujących regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej oraz stanowiskiem ds. księgowości (m.in. Ustawa o rachunkowości, Ustawa o zamówieniach publicznych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o podatku od towarów i usług VAT, Ustawy o ZFŚS, Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,)

2. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office i programów finansowo-księgowych, poczta elektroniczna, eDOK).
- odpowiedzialność, sumienność, wnikliwość, zaangażowanie i samodzielność.
- umiejętności analityczne i interpersonalne.
- dokładność i rzetelność.
- umiejętność pracy w zespole.
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z innymi instytucjami zewnętrznymi.
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych

3. Zakres obowiązków:

1. przechowywanie w kasach powierzonych środków pieniężnych;
2. sporządzanie raportów kasowych poszczególnych kas, prowadzenie ewidencji gotówki krajowej w oparciu o źródłowe dowody kasowe m.in. wpłaty do kasy, wypłaty z kasy, na podstawie list płac, rachunków, faktur, polecenia wyjazdu służbowego, wnioski o zaliczki pracownikom, rozliczenia zaliczki i inne ustalone przez Dyrektora w instrukcji gospodarki kasowej;
3. wprowadzenie zadekretowanych dowodów kasowych przez głównego księgowego do programu Kasa;
4. współpraca z bankiem prowadzącym rachunek bankowy szkoły, podejmowanie i odprowadzanie gotówki, odbieranie wyciągów bankowych;
5. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;

6. ewidencjonowanie zakupionych, darowanych, nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, WNiP, pozostałych środków trwałych, wystawianie odpowiednich dokumentów np. OT, LT, MT itp.;
7. ustalenie osób odpowiedzialnych za stan majątku;
8. dokonywanie podziału rodzajowego aktywów;
9. prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek w/w aktywów;
10. opisywanie dokumentów księgowych, uzupełnianie dekretacji na papierowych dokumentach księgowych;
11. obsługa bankowości internetowej (przygotowywanie przelewów bankowych poprzez wprowadzanie z faktur kwoty poszczególnym kontrahentom do zapłaty wynikające z posiadanych dowodów księgowych);
12. przyjmowanie i gromadzenie wszelkiej dokumentacji ZFŚS (m.in. dotyczących dofinansowań z ZFŚS, umów pożyczek mieszkaniowych itp.);
13. zamawianie środków czystości, artykułów biurowych na potrzeby szkoły, wyposażenia, pieczęci na potrzeby księgowości;
14. prowadzenie ewidencji zakupu i rozchodu odzieży roboczej;
15. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku szkolnego, sporządzanie deklaracji od nieruchomości i załączników;
16. wstępna weryfikacja dokumentów księgowych, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym;
17. rozliczanie kosztów krajowej podróży służbowej pracownikom szkoły;
18. wprowadzanie do programu finansowo-księgowego zadekretowanych przez głównego księgowego wszelkich dowodów księgowych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
19. wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział finansowo-księgowy, czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań budżetowych, finansowych oraz statystycznych w terminie;
20. wystawianie rachunków, faktur VAT sprzedaży, not korygujących i not księgowych oraz prowadzenie wszelkiej ewidencji np. załączników i deklaracji podatkowej VAT na potrzeby podatku VAT, sporządzenie i wysyłanie JPK;
21. potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami;
22. przygotowanie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji składników majątku; okresowe ustalanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich aktywów szkoły;
23. gromadzenie, przechowywanie, archiwizowanie i kopiowanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
24. wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy;
25. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji dotyczącej działu księgowości w godzinach pracy, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji, prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
26. na zlecenie Dyrektora (głównego księgowego) przygotowywanie projektów pism, przedstawiając je uprawnionym osobom do podpisu;
27. prowadzenie ewidencji wydawania znaczków pocztowych, przygotowywanie do wysłania lub przenoszenia korespondencji;
28. przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych;
29. zastępowanie w okresach nieobecności i wspomaganie w pracy bieżącej sekretarza szkoły oraz starszego specjalisty ds. kadr i płac w zakresie obowiązków określonych dla tych stanowisk.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca biurowa przy komputerze w budynku Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie, ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 14
- praca odbywa się w systemie jednozmianowym.
- umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony
- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- planowany termin zatrudnienia 01.09.2025r.

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
10. podpisana i uzupełniona „Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych dla kandydata wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych, gdy dane przetwarzane są o zgodę”, która stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, osobiście w **Sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie** lub przesłać pocztą na adres:

**Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie
ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 14
78-200 Białogard**

z dopiskiem : „**Nabór na stanowisko: referent ds. księgowości**”
w terminie **do dnia 22 lipca 2025 roku do godz. 13.00.**

(za datę dostarczenia uważa się datę wpływu dokumentów do sekretariatu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie)

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-bialogard.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białogardzie.

O terminie i miejscu przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Załącznik:

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych dla kandydata wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych, gdy dane przetwarzane są o zgodę

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
W BIAŁOGARDZIE
mgr Bartłomiej Kozłowski

Białogard, dnia 07.07.2025 roku.