

DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 2 W
LEGIONOWIE, UL. JAGIELLOŃSKA 67
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

KSIĘGOWEJ/KSIĘGOWEGO

I. Wymagania niezbędne:

Księgowym/księgową może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie (posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowych) – z zastrzeżeniem art. 11 *nabór na wolne stanowiska urzędnicze* ust. 2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) 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;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;
- 6) 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 lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości (dodatkowym atutem będzie doświadczenie w jednostkach budżetowych);
 - b) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) posiada wiedzę na temat ustaw o rachunkowości, finansach publicznych, podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku VAT i składkach ZUS oraz potrafi wykorzystać tą wiedzę w praktyce;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Uzgadnianie stanu księgowego środków trwałych, pozostałych środków trwałych (niskiej wartości) i księgozbioru, uzgadnianie stanu magazynów spożywczych wykazywanych przez intendenta z ewidencją księgową; uzgadnianie stanu podręczników, ćwiczeń i księgozbioru wykazywanego przez bibliotekę z ewidencją księgową
2. Uzgadnianie z pracownikiem ds. płac naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy, podatek dochodowy od osób fizycznych.

3. Wprowadzanie danych do programu księgowego zgodnie z zadekretowanymi dowodami księgowymi (księgowanie).
4. Uzgadnianie danych (sprawdzanie) kont księgowych z ewidencją dochodów i wydatków na potrzeby sprawozdawczości.
5. Rozliczanie inwentaryzacji (spisów z natury).
6. Stosowanie ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Potwierdzanie imienną pieczęcią i podpisem wszystkich sporządzanych przez siebie dokumentów.
8. Bieżące zapoznawanie się z przepisami finansowo-księgowymi oraz przepisami ustawy o finansach publicznych.
9. Doręczanie i odbiór korespondencji i dokumentacji służbowej do stosownych urzędów lub instytucji (w tym: ZUS, Urząd Skarbowy, Urząd Miasta, Poczta Polska i inne zlecone przez Pracodawcę).
10. Wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego.
11. Zastępowanie głównego księgowego i głównego specjalisty ds. płac
12. Prowadzenie ksiąg środków trwałych (technika ręczna) i uzgadnianie ich stanu z ewidencją syntetyczną (prowadzone komputerowo).
13. Przygotowywanie przelewów zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami.
14. Współpraca z bankiem obsługującym ZSP2
15. Ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania planu finansowego oraz sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
16. Zastępowanie osoby na stanowisku głównego specjalisty do spraw księgowości.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca na stanowisku księgowej/księgowego nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
2. Stanowisko obejmuje pełny wymiar czasu pracy;
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Legionowie;
4. Wynagrodzenie wypłacane jest do 26 dnia miesiąca;
5. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne ze współpracownikami;
6. Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem;
2. Życiorys - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, wykształceniu i posiadanych kwalifikacjach oraz danych kontaktowych: nr telefonu/e-mail;
3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
6. Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

8. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Podpisane odręcznie 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 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2024.0.104 t.j.);
10. Podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).

V.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w sekretariacie Szkoły, ul. Jagiellońska 67 w Legionowie lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2, 05-120 Legionowo, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko księgowej/księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Legionowie” w terminie do **16.05.2025 r. do godziny 10.00** (liczy się data wpływu aplikacji do sekretariatu).

VI.

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie lub mailowo.

VII.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII.

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o terminie i szczegółach procedury konkursowej. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 22 774 27 54.

IX.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

X.

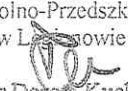
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP

XI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Dorota Kuchta
Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Legionowie

Legionowo, dn. 29.04.2025 r.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2
w Legionowie

mgr Dorota Kuchta