

Rzeszów, dn. 27/10/2025 r.

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 14 w Rzeszowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
- główny księgowy**

1. Jednostka:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 14 w Rzeszowie,
ul. Ptasia 2, 35-207 Rzeszów,
tel. 17 748 25 30

2. Stanowisko: główny księgowy

3. Wymagania niezbędne:

Zgodnie z art.54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.)

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 był prawomocnie skazany 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) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisany 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.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Praktyczna znajomość ustaw oraz aktów wykonawczych:
 - a. Znajomość rachunkowości budżetowej,
 - b. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
 - c. Znajomość przepisów o zamówieniach publicznych,
 - d. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
 - e. Znajomość przepisów podatkowych,
 - f. Znajomość przepisów płacowych,
 - g. Znajomość przepisów ZUS,
 - h. Znajomość przepisów wynikających z KN,
 - i. Znajomość przepisów wynikających z KP.
- 2) Znajomość obsługi programów komputerowych (programu finansowo-księgowego FINANSE VULCAN, planowanie SIGMA, programu PŁATNIK, programu Płace VULCAN, programu obsługi bankowości elektronicznej, portalu sprawozdawczego GUS, Systemu Informacji Oświatowej – SIO,
- 3) Znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych,
- 4) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 5) Cechy osobowości: sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, konsekwencja w realizowaniu zadań, dyskrecja, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

5. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 2) Opracowanie planu wydatków na każdy rok budżetowy oraz dokonywanie zmian.
- 3) Prowadzenie na bieżąco ksiąg finansowych przy użyciu programu finansowo-księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 5) Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów rachunkowych, dekretowanie oraz należyte ich przechowywanie.
- 6) Analiza wykonania budżetu w ustalonym terminie.
- 7) Prowadzenie budżetu jednostki..
- 8) Prowadzenie rachunku pomocniczego dochodów własnych jednostki.
- 9) Terminowe sporządzanie bilansu rocznego.
- 10) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 11) Prowadzenie kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
- 12) Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego oraz sprawozdań GUS.
- 13) Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 14) Składanie zapotrzebowania na środki finansowe do WE UM.
- 15) Sporządzanie przelewów przy użyciu programu bankowego.
- 16) Kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania listy płac, zasiłków, rozliczenia składek ZUS i innych potrąceń z listy płac.

- 17) Rozliczanie środków z ZFŚS.
- 18) Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz wysyłka do systemu Bestia, do UM i innych związanych z realizacją zadań jednostki oraz obsługa elektroniczna.
- 19) Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym.
- 20) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami prawa oraz elektroniczna obsługa systemu bankowego.
- 21) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne osoby pracujące w jednostce.
- 22) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 23) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz terminowe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków służbowych.
- 24) Inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- 2) Praca na pełny etat, na podstawie umowy o pracę w wymiarze 40 godzin tygodniowo,
- 3) Stanowisko usytuowane na parterze budynku.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób z niepełnosprawnościami w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 14 w Rzeszowie jest niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz wymagania kwalifikacyjne i umiejętności,
- 5) Kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej, zaświadczenie o trwającym stosunku pracy,
- 6) Oświadczenie 1 (w załączniku do ogłoszenia),
- 7) Oświadczenie 2 (w załączniku do ogłoszenia),
- 8) Klauzula RODO dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Zespołu lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 14, ul. Ptasia 2, 35-207 Rzeszów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „konkurs na stanowisko głównego księgowego”, w terminie do 6 listopada 2025 r. do godz. 12:00. Decyduje data wpływu do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 14 w Rzeszowie. Oferty, które wpłyną po w/w terminie lub nie będą zawierały wszystkich dokumentów nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzonego naboru powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
- 2) Planowane zatrudnienie: listopad 2025 r.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 14 w Rzeszowie zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP UM Rzeszowa (www.bip.erzeszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 14 w Rzeszowie, ul. Ptasia 2, 35-207 Rzeszów.

DYREKTOR

mgr Liliana Krasoń