

**Dyrektor Zespołu Szkół Muzycznych nr 1 im. Karola Szymanowskiego  
w Rzeszowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
- Główny księgowy**

**1. Jednostka:**

Zespół Szkół Muzycznych nr 1 im. Karola Szymanowskiego  
w Rzeszowie, ul. Fryderyka Szopena 32, 35-055 Rzeszów,  
tel. 17 7482200

**2. Stanowisko:** główny księgowy

**3. Wymagania niezbędne:**

Zgodne z art.54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2022r. poz.1634):

- 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 (oświadczenie)
- 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,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**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, bazy danych MEN - 510 ),
- 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) Opracowanie planu wydatków na każdy rok budżetowy,
- 2) Prowadzenie na bieżąco ksiąg finansowych przy użyciu programu finansowo księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 4) Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów rachunkowych, dekretowanie oraz należyte ich przechowywanie,
- 5) Analiza wykonania budżetu w ustalonym terminie,
- 6) Prowadzenie budżetu szkoły,
- 7) Prowadzenie rachunku pomocniczego dochodów własnych szkoły,
- 8) Terminowe sporządzanie bilansu rocznego,
- 9) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 10) Prowadzenie kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 11) Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego oraz sprawozdań GUS,
- 12) Prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych,
- 13) Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 14) Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w obowiązujących terminach,
- 15) Składanie zapotrzebowania na środki finansowe do WE UM,
- 16) Sporządzanie przelewów przy użyciu programu bankowego,
- 17) Kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania listy płac, zasiłków, rozliczenia składek ZUS i innych potrąceń z listy płac,
- 18) Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 19) Rozliczanie środków z ZFSS,

- 20) Sporządzanie rozliczenia składek za grupowe ubezpieczenie,
- 21) Dokonywanie potrąceń zadłużenia z wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych,
- 22) Wprowadzanie danych,
- 23) Rozliczanie składek PPK,
- 24) Inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- 2) Praca na cały etat, na podstawie umowy o prac 40 godz. tygodniowo,
- 3) Stanowisko usytuowane jest na 1 piętrze szkoły.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Muzycznych nr 1 w Rzeszowie jest niższy niż 6 %.

**8. Wymagane dokumenty :**

- 1) List motywacyjny, życiorys zawodowy,
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- 4) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe,
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) Świadectwa pracy potwierdzające praktyk w księgowości lub zaświadczenie o obecnie wykonywanej pracy w księgowości,
- 9) Oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.

**9. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Szkoły lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Muzycznych nr 1 im. Karola Szymanowskiego w Rzeszowie, ul. Fryderyka Szopena 32, 35-055 Rzeszów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko Głównego księgowego", w terminie **do 10 sierpnia 2023 r. do godz. 13:00**. Decyduje data wpływu do Zespołu Szkół Muzycznych nr 1 im. Karola Szymanowskiego w Rzeszowie. Oferty, które wpłyną po w/w terminie lub nie będą zawierały wszystkich dokumentów nie będą rozpatrywane.

**10. Informacje dodatkowe:**

- 1) Planowanie zatrudnienie: 1 wrzesień 2023 r.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP UM Rzeszowa ([www.bip.erzeszow.pl](http://www.bip.erzeszow.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Muzycznych nr 1 im. Karola Szymanowskiego w Rzeszowie ul. F. Szopena 32.
- 3) Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Rzeszów, 26.07.2023 r.

**DYREKTOR**



*mgr Monika Welc*