OFERTA MA CHARAKTER KONKURSOWY NA STANOWISKO URZĘDNICZE - KIEROWNICZE

1. **Wymiar etatu** : 1 etat (40 godzin tygodniowo) - możliwość ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, bądź pracy na część etatu

Planowany termin zatrudnienia: 01.09.2026 r.

2. **Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy) :**

Głównym księgowym może być osoba, która:

- 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,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 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,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- spełnia jeden z poniższych warunków:

1. 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,
2. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
3. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

3. **Wymagania dodatkowe (pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):**

1. Doświadczenie w kierowaniu zespołem.
2. Wiedza z zakresu kontroli zarządczej i zarządzania personelem.

3. Umiejętność pracy w zespole i kompetencje interpersonalne.
4. Biegła znajomość obsługi komputera pozwalająca na poprawne wykonywanie zadań na stanowisku główny księgowy.
5. Znajomość obsługi oraz umiejętności pracy w programie Płatnik ZUS, oraz programach finansowo-księgowych (dobrze widziana znajomość programu Vulcan Finanse, systemu KSAT).
6. Znajomość przepisów prawa wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzeń w sprawie sprawozdawczości budżetowej, zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów, a także przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, podatkowych.
7. Podstawowa znajomość przepisów Kodeksu pracy, ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Karta Nauczyciela, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o pracownikach samorządowych, prawo oświatowe, prawo zamówień publicznych.
8. Znajomość rozliczeń finansowych.
9. Wysokie zdolności analityczne, uczciwość, obowiązkowość, rzetelność, bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność i szybkie podejmowanie decyzji, odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

1. **Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi, z równoległym przestrzeganiem zasady celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
4. Sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz działalności pozabudżetowej.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej szkoły.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę.

9. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych, finansowych i sprawozdań GUS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Nadzorowanie rozliczania płac i innych należności pracowniczych.
11. Znajomość ustawy o podatku VAT dla jednostek samorządowych oraz rozliczanie.
12. Opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
13. Opracowywanie projektów budżetu.
14. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej, ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych szkoły.
15. Obsługa finansowo - księgowa projektów realizowanych przez Szkołę.
16. **Warunki pracy na stanowisku:**

Warunki pracy na stanowisku:

- Praca w nowopowstałym, komfortowym budynku Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Opolu przy ul. Walerego Wróblewskiego 7

I piętro (winda), praca od poniedziałku do piątku, w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin w tygodniu(możliwość zastosowania indywidualnego rozkładu czasu pracy) z przewagą wysiłku umysłowego, lekka siedząca, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitora komputera pow.4 godzin dziennie). **Zatrudnienie od 01 września 2026 r.**

- Wynagrodzenie zasadnicze od 6560,00 zł brutto zgodnie z tabelą zaszeregowania pracowników samorządowych plus dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy, dodatek funkcyjny (kierowniczy).

Dodatkowe świadczenia pracownicze: świadczenia socjalne, w tym: dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci oraz działalności kulturalno-oświatowej, przyznawanie nisko oprocentowanych pożyczek na cele mieszkaniowe, możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, nagroda jubileuszowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.13 pensja), dofinansowanie do okularów, odprawa emerytalno-rentowa itp.

Osoby zainteresowane podjęciem współpracy prosimy o kontakt telefoniczny pod numerem 77 4744080