

**ZARZĄDZENIE NR 6/2024**  
**DYREKTORA ZESPOŁU EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W DRZEWICY**

z dnia 23 lipca 2024 r.

**w sprawie konkursu na stanowisko główny/a księgowy/a w Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół  
w Drzewicy**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609, 721) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 oraz z 2024 r., poz. 721) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam konkurs na stanowisko główny/a księgowy/a w Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół w Drzewicy.

**§ 2.** Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Drzewicy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno  
- Administracyjnego Szkół  
w Drzewicy

**Agnieszka Kopytowska**

Załącznik do zarządzenia Nr 6/2024

Dyrektora Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Drzewicy

z dnia 23 lipca 2024 r.

**Ogłoszenie nr 2/2024 o naborze na stanowisko urzędnicze: główny/a księgowy/a  
w Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym w Drzewicy**

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Drzewicy poszukuje osoby na stanowisko głównego księgowego w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Drzewicy.

**Nazwa stanowiska:**

Główny księgowy

**Ilość stanowisk:** 1

**Wymiar etatu:** 1

**Miejsce wykonywania pracy:**

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Drzewicy

ul. Stanisława Staszica 22, 26 – 340 Drzewica

**Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie rachunkowości Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Drzewicy, szkół podstawowych, przedszkola oraz żłobka, dla których organem prowadzącym jest Gmina Drzewica, a w szczególności:

- 1) organizacja prawidłowego obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych;
- 2) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych;
- 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 4) nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości dokonywanych przez pracowników Zespołu.
  2. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
  3. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
  5. Współtworzenie projektu budżetu.
  6. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostek.
  7. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych.
  8. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
  9. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
  10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
  11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych szkoły.
  12. Nadzór nad prowadzeniem inwentarza oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
  13. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.
  14. Prowadzenie gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
    - 1) wykonywaniu wydatków finansowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;

- 2) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 3) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

15. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek.

16. Kontrola prawidłowości rozliczeń finansowych pozyskiwanych środków krajowych i unijnych.

17. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- 1) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
- 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian;
- 3) następczej kontroli operacji gospodarczych jednostek, stanowiących przedmiot księgowania.

18. Dyspozycja środkami pieniężnymi.

Na podstawie art. 10a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609, 721) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Drzewicy jest jednostką obsługującą zaliczaną do sektora finansów publicznych i zapewnia realizację zadań głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych. W szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Drzewica nie zatrudnia się głównego księgowego.

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa 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) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości budżetowej;
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości budżetowej;
- 7) nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- dobra znajomość ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872),
- dobra znajomość ustawy o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619),
- dobra znajomość przepisów ordynacji podatkowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383, 2760),
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,
- znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych,
- znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,

- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- znajomość obsługi programów firmy Vulcan: FINANSE VULCAN, PŁACE VULCAN,
- program BESTIA, LEGISLATOR, program PŁATNIK, PUE,
- biegła obsługa komputera w zakresie programów Microsoft Office,
- znajomość ustaw: Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2024 r. poz. 986), o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721), Kodeks pracy ( t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z 2024 r. poz. 878), o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 497, 863),
- znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
- predyspozycje do współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
- posiadanie następujących cech osobowości: komunikatywność, samodzielność, rzetelność, dyspozycyjność, poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość, dyskrecja, życzliwość i wysoka kultura osobista,

#### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca w pomieszczeniach biurowych, usytuowanych na II piętrze- dojście po schodach, brak windy;
- godziny pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30, w środy od 8.30 do 16.30;
- praca wymaga przeciętnej sprawności manualnej i ogólnej;
- narzędzia pracy: telefon, fax, urządzenia wielofunkcyjne, komputer wyposażony w pakiet biurowy;

Informuję, że w miesiącu czerwcu 2024 r. roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Drzewicy w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44) oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągał 6 % ogółu zatrudnionych.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż, ewentualnie też kserokopie zakresów czynności, gdy z nazwy stanowiska pracy zawartego w świadectwie pracy nie wynika, aby kandydat legitymował się wymaganym doświadczeniem zawodowym,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (według załączonych wzorów),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- listy referencyjne, opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),

- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

\* certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;

\* dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;

\* świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;

\* świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej.

Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem oświadczeń woli w postaci elektronicznej opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą (liczy się data wpływu do jednostki) bądź złożyć w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Drzewicy, przy ulicy Stanisława Staszica 22, II Piętro pokój nr 27 lub 21, **w terminie do dnia 7 sierpnia 2024 r. do godz. 15:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie z dnia 23 lipca 2024 r. w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko głównego księgowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Drzewicy”**.

Kandydaci spełniający wymogi formalne (w części dot. wymagań niezbędnych) o przejściu do dalszego etapu rozmowy kwalifikacyjnej wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie przez Sekretarza komisji rekrutacyjnej.

Wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną upublicznione niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Drzewicy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Kontakt w sprawie rekrutacji: Agnieszka Kopytowska tel: 884 615 715

Przed podjęciem zatrudnienia w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Drzewicy wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno  
- Administracyjnego Szkół  
w Drzewicy

**Agnieszka Kopytowska**