

# Zespół Szkół Muzycznych

---

<http://www.zsmuz.bip.legnica.eu/zm/nabor-na-stanowiska/19281,Nabor-na-stanowisko-Glownego-Ksiegowego.html>  
25.04.2024, 18:46

## Nabór na stanowisko Głównego Księgowego

---

### DYREKTOR

Zespołu Szkół Muzycznych

w Legnicy ul. Chojnowska 2

### OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

### Głównego Księgowego

#### I. Wymiar etatu - pełny etat.

#### II. Odpowiedzialność na ww. stanowisku

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

#### III. Wymagania niezbędne: (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)

Głównym księgowym, (z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy), może być osoba, która:

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;

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,
  - d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

#### **IV. Wymagania dodatkowe**

1. minimum 10 letni staż pracy,
2. co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach oświatowych,
3. znajomość programów finansowo-księgowych: Vulcan Optivum
4. znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
5. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
6. sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
7. umiejętności pracy w zespole,
8. umiejętności rozwiązywania problemów,
9. umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych,
10. znajomość obsługi Sigmy i KSATA.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań:**

1. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
6. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
7. kompletowanie dokumentów finansowo - księgowych, dokonywanie przelewów,
8. dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
9. prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej,
10. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
11. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
12. nadzór nad pracownikami działu księgowości.

## VI. Informacja o warunkach pracy:

1. norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
2. norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
3. wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 30-go dnia każdego miesiąca,

## VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy – curriculum vitae,
3. dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy,
4. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. podpisane oświadczenie o treści - "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

## IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **14.12.2017r. (włącznie)**
- 2) Sposób:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Muzycznych w Legnicy**

- 3) Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Zespołu Szkół Muzycznych w Legnicy, ul. Chojnowska 2 pokój 229, lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Zespołu Szkół Muzycznych w Legnicy.

## X. Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Muzycznych w Legnicy po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi dnia **15.12.2017r.**
3. Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

5. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
6. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Zespołu Szkół Muzycznych w Legnicy oraz na tablicy informacyjnej szkoły.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 76 8622636.



### Metadane

Data publikacji : 30.11.2017

[Rejestr zmian](#) [Wersje dokumentu](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Zespół Szkół Muzycznych

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:  
Lucyna Huzarska

[Poprzedni Strona](#)