



MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA  
w WOŁOMINIE

**MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA**  
w Wołominie  
**ul. Sasina 33, 05-200 Wołomin**  
tel.: 22 398-85-80

Wołomin, 08 stycznia 2024r.

**Dyrektor Medycznej Szkoły Policealnej w Wołominie**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**nr 1/2024**

1. **Wymiar etatu** – ½ etatu.

2. **Obowiązki i odpowiedzialność na stanowisku głównego księgowego** określone w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.):

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

3. **Wymagania niezbędne:** wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych do wykonywania pracy na ze stanowiskiem pracy.

Głównym księgowym 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;

**25<sup>lat</sup> MAZOWSZE**

ul. Sasina 33, 05-200 Wołomin

[sekretariat@mspwołomin.pl](mailto:sekretariat@mspwołomin.pl) ; [www.mspwołomin.pl](http://www.mspwołomin.pl) ; nr tel.: +48 22 398 85 80

- 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.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

Mile widziane:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo – budżetowych;
- 2) znajomość programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych;
- 3) znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych;
- 4) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
- 5) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych na realizację programów w zakresie swoich kompetencji;
- 6) znajomość przepisów podatkowych;
- 7) znajomość przepisów płacowych;
- 8) znajomość przepisów ZUS;
- 9) znajomość przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie swoich kompetencji;

- 10) umiejętność pracy w zespole;
- 11) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 12) dyspozycyjność, rzetelność i odpowiedzialność.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego:**

- 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) sprawowanie nadzoru nad specjalistą ds. płac.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku głównego księgowego:**

- 1) miejsce pracy – w budynku przy ul. Sasina 33, 05-200 Wołomin;
- 2) rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

## 7. Wymagane dokumenty:

Kandydat dołącza:

- 1) list motywacyjny i CV;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i odpowiedni staż pracy;
- 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 5) zaświadczenie o niekaralności;
- 6) inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.);
- 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – załącznik nr 1 do ogłoszenia;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 2 do ogłoszenia;
- 10) numer telefonu lub adres e-mail do kontaktu z kandydatem.

## 8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin składania dokumentów: do dnia **19 stycznia 2024 r. do godz. 15<sup>00</sup>**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Szkoły.
- 2) Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **„Nabór na stanowisko głównego księgowego nr 1/2024”**.
- 3) Wymagane dokumenty należy albo złożyć w sekretariacie Medycznej Szkoły Policealnej w Wołominie przy ul. Sasina 33 albo przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Szkoły.

## 9. Dodatkowe informacje:

- 1) otwarcie ofert nastąpi w dniu 22 stycznia 2024 r.;
- 2) zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2021 r. poz. 672, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim;
- 3) z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie;
- 4) dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Medycznej Szkoły Policealnej w Wołominie;
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu +48 22 398 85 80;
- 7) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **nie** wynosił co najmniej 6%.

p.o. DYREKTORA  
*Renata Majewska*  
Renata Majewska

