

DYREKTOR BURSY SZKOLNEJ W MŁAWIE

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1. Stanowisko

główny księgowy/ główna księgowa – ½ etatu

2. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko główny księgowy/ główna księgowa w jednostce obsługującej jaką jest Bursa Szkolna w Mławie musi spełniać następujące wymagania zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483):

- 1) mieć 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) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie być prawomocnie skazany/skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadać znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego/ głównej księgowej.
- 5) spełniać jeden z poniższych warunków:
 - a) mieć ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) mieć ukończoną szkołę średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadać co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) być wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadać certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Ponadto:

1. nieposzlakowana opinia,
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych,
- b) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- c) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel) m.in.:
 - Finanse: DDJ – Finanse i Rozrachunki Premium, Płatnik, Kadry i Płace – naliczanie płac;
 - SIO BESTI@ - sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki budżetowej;
 - bankowość elektroniczna;
- d) znajomość przepisów prawa m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- e) posiadanie takich cech osobowości jak : komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, punktualność;
- f) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- g) umiejętność pracy w zespole;
- h) umiejętność pracy pod presją.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania z zakresu rachunkowości dotyczące obsługi finansowej szkół:

- prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości, nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych,
- organizowanie obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- planowanie środków finansowych na bieżącą działalność Bursy Szkolnej w Mławie, sporządzanie projektów budżetowych oraz harmonogramów danej jednostki oświatowej,
- sporządzanie i weryfikowanie sprawozdań finansowych, zaangażowania wydatków oraz innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
- sporządzanie sprawozdań jednostki z zadań zleconych, porozumień oraz sprawozdań w zakresie realizacji dochodów własnych i wydatków budżetowych ustalonych w planie finansowym w terminach określonych odrębnymi przepisami,
- wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, ich ewidencja księgowa i finansowa,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań,
- współpraca z dyrektorem jednostki w zakresie przygotowania przez niego planów oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,

- nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i księgozbioru na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w jednostkach obsługiwanych,
- naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków oraz innych należności, rozliczenia z Urzędem Skarbowym, ZUS,
- zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez bursę,
- zapewnienie terminowego dochodzenia przysługujących bursie należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów a także należyta ochrona danych,
- obsługa ubezpieczenia grupowego,
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- współpraca z bankiem oraz innymi instytucjami,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Bursy Szkolnej w Mławie.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- Praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera oraz innych urządzeń biurowych (4 godziny)
- Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.
- W miejscu pracy nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy, w budynku znajduje się podjazd dla niepełnosprawnych.
- Wynagrodzenie: minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego – 2625 zł. zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2025 poz.702)

6. W listopadzie 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Bursie Szkolnej w Mławie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny
- 2) podpisany życiorys (Curriculum Vitae)

Curriculum Vitae oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko główny księgowy/ główna księgowa w Bursie Szkolnej w Mławie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018, poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenie o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1(zwanego RODO),

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – druk do pobrania na stronie bursamlawa.pl

4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,

5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadczenia, dyplomy, certyfikaty) – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,

6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – druk do pobrania na stronie bursamlawa.pl

7) kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem

8) dowód osobisty – do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Miejsce i termin składania dokumentów

a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Bursy Szkolnej w Mławie w terminie do dnia 26 stycznia 2026 roku do godz. 16 lub przesłać pocztą na adres: Bursa Szkolna w Mławie, ul. Lelewela 5

06-500 Mława z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy/główna księgowa w Bursie Szkolnej w Mławie”.

b) Aplikacje, które wpłyną do Bursy Szkolnej w Mławie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania pocztą liczy się data stempla pocztowego.

c) Oferty o których mowa w pkt b jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Bursy Szkolnej w Mławie www.bursamlawa.pl oraz podana do Informacji Publicznej na stronie Starostwa Powiatowego www.bip.powiatmlawski.pl i na tablicy informacyjnej w Bursie Szkolnej w Mławie przez okres 3 miesięcy.

10. Pozostałe zobowiązania

Konkurs na stanowisko głównego księgowego/ głównej księgowej w Bursie Szkolnej w Mławie ma charakter dwustopniowy:

a) ocena formalna – sprawdzanie czy kandydat spełnia wymagania formalne,

b) kwalifikacja merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna przed Komisją Bursy Szkolnej w Mławie w dniu 29 stycznia 2026r. od godz. 12

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o II etapie postępowania listownie bądź telefonicznie o ile dobrowolnie wskażą numer telefonu do kontaktu w dokumentach aplikacyjnych.

DYREKTOR
BURSY SZKOLNEJ
w Mławie
[Podpis]
mgr Ewa Wojdała