

NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W ZESPOLE SZKÓŁ W KOSTOMŁOTACH DRUGICH

(nazwa stanowiska płacy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) jest obywatelem polskim,
 - b) ukończył 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie, cieszy się nieposzlakowaną opinią
 - d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
 - e) posiada wykształcenie wyższe,
 - f) posiada co najmniej 10 letnie doświadczenie w praktycznym wykonywaniu zawodu w dziale księgowo — finansowym,
 - g) posiada dobrą znajomość obsługi komputera i programów biurowych oraz księgowych a także urządzeń biurowych,
 - h) zna przepisy prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego,
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) posiada wykształcenie w zakresie rachunkowości,
 - b) posiada dodatkowe przygotowanie do pełnienia funkcji głównego księgowego (żłp. odpowiednie kursy)
 - c) posiada umiejętność pracy w programie Finanse Vulcan, Inwentarz Vulcan, systemie Bestia@.
 - d) posiada co najmniej 6 letnie doświadczenie w pełnieniu funkcji głównego księgowego,
 - e) jest osobą obowiązkową, rzetelną, systematyczną, punktualną, dyspozycyjną i komunikatywną oraz posiada umiejętność pracy w zespole,
3. Mile widziane:
 - a) dodatkowe kursy, szkolenia, certyfikaty z zakresu finansów i księgowości,
 - b) posiadanie co najmniej 5 letniego doświadczenia w pełnieniu funkcji głównego księgowego w jednostce oświatowej,
 - c) posiadanie co najmniej 3 letniego doświadczenia w nadzorowaniu komórki zajmującej się finansami i księgowością,
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba zatrudniona na stanowisku GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO:

- a) Zgodnie z ustawą o finansach publicznych zobowiązana jest do rzetelnego:
- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych
i finansowych.

- b) Prowadzi rachunkowość jednostki- Zespołu Szkół w Kostomłotach Drugich zgodnie z Zakładowym Planem Kont i obowiązującymi przepisami;
- c) Opracowuje zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu, prowadzi ewidencję analityczną wydatków i przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych.
- d) Prowadzi okresową kontrolę kasy. Jest odpowiedzialna za prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi jednostkami.
- e) Nadzoruje sporządzanie deklaracji i informacji z pobranych zaliczek na podatek dochodowy osób fizycznych dotyczących Urzędu Skarbowego oraz sporządzanie rocznych PIT dla pracowników czynnych i emerytowanych.
- f) Sporządza okresowe sprawozdania budżetowe z zakresu wydatków i dochodów w terminach i na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
- g) Sprawdza wszystkie dokumenty finansowo - księgowe pod względem formalno- rachunkowym oraz przestrzega przepisów w zakresie klasyfikacji budżetowej i zasad rachunkowości.
- h) Rozlicza okresowe i doraźne inwentaryzacje środków pieniężnych, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych oraz innych aktywów i pasywów jednostki.
- i) Przygotowuje projekt budżetu Zespołu Szkół w Kostomłotach Drugich w zakresie dochodów i wydatków oraz weryfikuje plany finansowe.
- j) Prowadzi bieżącą analizę budżetu oraz nadzoruje przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- k) Jest odpowiedzialna za należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych.
- l) Wykonuje inne zadania i obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych.
- m) Przygotowuje projekty instrukcji i regulaminów dotyczące gospodarki finansowej i materiałowej a następnie przedkłada je dyrektorowi do zatwierdzenia
- n) Obsługuje i odpowiada za powierzony sprzęt.
- o) Jest bezpośrednim przełożonym pracowników działu księgowości a w związku z tym współpracuje z dyrekcją Zespołu Szkół przy określaniu szczegółowych zadań i obowiązków dla nich oraz nadzoruje ich pracę, itp.
- p) Wykonuje inne czynności związane z funkcjonowaniem jednostki zlecone przez dyrekcję Zespołu Szkół w Kostomłotach Drugich.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy zawierające informacje o aktualnym zatrudnieniu wraz z podaniem stanowiska i czasu jego zajmowania,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska głównego księgowego,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) zaświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu . prowadzenia procesów rekrutacji na wolne (także w przyszłości) stanowiska pracy. Przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych jest Zespół Szkół w Kostomłotach Drugich. Oświadczam, że wszelkie dane podaję dobrowolnie oraz że zostałam(em) poinformowana(y) o prawie do wglądu do moich danych oraz ich poprawiania.

6. Zgłoszenie następuje poprzez dostarczenie do dnia 21 marca 2025r. dokumentów (osobiście, kurierem lub pocztą- decyduje data wpływu dokumentów) do: Sekretariatu Zespołu Szkół w Kostomłotach Drugich w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Zespole Szkół Kostomłotach Drugich”.
7. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.
8. Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
9. Konkurs na stanowisko urzędnicze, zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. Oba etapy konkursu odbędą się w tym samym dniu:
 - 1) w pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokona analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym bez udziału kandydatów.
 - 2) w drugim— zostaną przeprowadzone indywidualne rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne i ocena merytoryczna złożonych dokumentów.
10. Po zakończeniu pierwszego etapu przewodniczący ogłosi kandydatom listę osób dopuszczonych do drugiego etapu. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena kandydatów zostanie przeprowadzana po rozmowie kwalifikacyjnej.
11. Po przeprowadzeniu drugiego etapu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustali jego wynik i wskaże kandydata, który uzyskał największą ilość punktów. Z osobą tą dyrektor zawrze umowę o pracę.
12. Informacje o wyniku naboru zostaną ogłoszone kandydatom oraz upowszechnione. na stronie szkoły i na tablicy ogłoszeń w sekretariacie Zespołu Szkół w Kostomłotach Drugich.
13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracy komisji lub stwierdzenia nieścisłości albo podania nieprawdy bądź zatajenia faktów przez osobę ubiegającą się o stanowisko, dyrektor może odmówić zawarcia umowy o pracę z osobą wybraną lub zatrudnić kolejną osobę spośród najlepiej ocenionych przez komisję kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
14. W sytuacji niemożliwej do przewidzenia przed ogłoszeniem rekrutacji lub stwierdzenia nieprawidłowości w pracy komisji Dyrektor może unieważnić procedurę rekrutacyjną.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ W KOSTOMŁOTACH DRUGICH

mgr Jolanta Korba