

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Zespołu Szkół w Kostomłotach Drugich, ul. Kielecka 9, 26-085 Miedziana Góra (telefon 413031653) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - księgowy, pełny etat, na zastępstwo od 04 listopada 2024r.

Termin składania ofert do **31.10.2024r.**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) w przypadku cudzoziemca - znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w art. 5 ust 2 i 3 ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2022 r. poz. 1691 z późn. zm);
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) 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;
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub karno-skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku;
- h) znajomość przepisów prawnych, głównie w zakresie ustaw:
 - o finansach publicznych (Dz. U. 2023, poz. 1270 z późn.zm) - o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2023, poz. 120)
 - o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. 2023, poz. 1230 z późn.zm.)
 - o świadczeniach opieki zdrowotnej (Dz. U. 2022, poz. 2561 z późn.zm)
 - o podatku od osób fizycznych (Dz. U. 2022, poz. 2647 z późn.zm.)
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.),
 - o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r. poz. 530)
 - o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. 2024 poz. 323)
 - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. 2023 poz. 1993)

2. Spełnia jeden z poniższych warunków:

1. 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,
2. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
3. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego,
- b) Znajomość ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, systemie ubezpieczeń społecznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;
- c) Doświadczenie zawodowe w placówkach oświatowych;
- d) Znajomość programu: płatnik, finansowo- księgowego Vulcan, SIO BeSTi@
- e) Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

- f) Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań;
- g) Nieposzlakowana opinia;

4. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- a) Wykonuje swoje obowiązki w godzinach od 7.00 do 15.00 z zastrzeżeniem, iż w miarę potrzeb godziny te mogą ulegać zmianom.
- b) Sporządza listy płac, przelewów dla nauczycieli oraz pracowników administracyjnoobsługowych Zespołu Szkół w Kostomłotach Drugich.
- c) Sporządza listy ryczałtów samochodowych.
- d) Prowadzi ewidencję pracowników w ZUS (rejestracja i wyrejestrowanie)
- e) Sporządza deklaracje rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym
- f) Prowadzi kasę (wypłata zaliczek oraz wypłat rachunków z zakupów dokonanych przez osoby upoważnione, przyjmuje należne wpłaty), sporządza raporty kasowe.
- g) Prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania
- h) Sporządza roczne PIT do Urzędu Skarbowego dla pracowników czynnych oraz emerytowanych.
- i) Pomaga przygotować wnioski o fundusze unijne a następnie rozliczać otrzymane środki.
- j) Wykonuje potrzebne sprawozdania GUS, SIO, Pefron, PPK i inne.
- k) Obsługa konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym
- l) Współpracuje z kierownikiem gospodarczym w/s rozliczenia stołówki szkolnej.
- ł) Przestrzega tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy
- m) Wykonuje zadania w sposób rzetelny, sumienny i zgodny z obowiązującymi przepisami.
- n) Obsługuje i odpowiada za powierzony sprzęt.
- o) Wykonuje inne czynności związane z funkcjonowaniem jednostki zlecone przez główną księgową lub dyrekcję.
- p) Jest odpowiedzialna za należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów służbowych a w tym księgowych i sprawozdań finansowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy zawierające informacje o aktualnym zatrudnieniu wraz z podaniem stanowiska i czasu jego zajmowania,
- 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska księgowego,
- 5) podpisane przez kandydata oświadczenia, o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą
 - b) posiadaniu obywatelstwa polskiego wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
 - c) korzystaniu z pełnych praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
 - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

Zgłoszenie następuje poprzez dostarczenie do dnia 31 października 2024 roku dokumentów do: Sekretariatu Zespołu Szkół w Kostomłotach Drugich w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta na stanowisko urzędnicze Księgowego w Zespole Szkół w Kostomłotach Drugich”.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nadesłane aplikacje nie będą rozpatrywane.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadomione.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ W KOSTOMŁOTACH DRUGICH

mgr Jolanta Korba