

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH IM. JAROSŁAWA
IWASZKIEWICZA W TWARDOGÓRZE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE- GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Jarosława Iwaszkiewicza w Twardogórze. ul. Stanisława Staszica 3, 56-416 Twardogóra, tel.: **780289101; 71 3158014.**

2. Określenie stanowiska urzędniczego: Główny księgowy

3. Wymagania niezbędne: do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 54, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2022.0.1634 t.j.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.0.530 t.j.)

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 był prawomocnie skazany 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 kryteriów:

- a) ukończone 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) ukończoną 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. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) wykonuje obowiązki z zakresu rachunkowości określone ustawą z 29.09.1994 r. o rachunkowości,
- 2) prowadzi rachunkowość jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) odpowiada za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,

- 4) odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- 5) sporządza plany finansowe,
- 6) sporządza sprawozdania budżetowe,
- 7) sporządza sprawozdania finansowe jednostki,
- 8) sporządza sprawozdania GUS,
- 9) sporządza sprawozdania PFRON i SIO,
- 10) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 11) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) prowadzi rozliczenia podatku VAT,
- 13) sporządza przelewy bankowe,
- 14) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i płac, znajomość księgowości budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość ustawy: Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, Prawo oświatowe,
- 2) praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej,
- 3) znajomość programu FINANSE VULCAN, Besti@ oraz pakietu MS Office, umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- 4) rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.

6. Warunki pracy:

1. **Wymiar czasu pracy:** w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. **Miejsce wykonywania pracy:** Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Jarosława Iwaszkiewicza w Twardogórze.
3. **Warunki pracy na stanowisku:** praca wykonywana w biurze.
4. **Okres zatrudnienia:** od 01.02.2023 r. do 31.07.2023 r. (z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony)

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie zaświadczeń, dyplomów, ukończonych kursów, szkoleń (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kwestionariusz osobowy - oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 6) ewentualnie posiadane referencje;
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

- 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 9) zgodę na przetwarzanie danych, zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Jarosława Iwaszkiewicza w Twardogórze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

9. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jarosława Iwaszkiewicza w Twardogórze, ul. Stanisława Staszica 3, 56-416 Twardogóra z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze-główny księgowy” lub w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym przy użyciu Elektronicznej Skrzynki Podawczej za pomocą platformy ePUAP.

Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jarosława Iwaszkiewicza w Twardogórze /ZSPTwardogora/SkrytkaESP.

Z dopiskiem: **Nabór na stanowisko urzędnicze - główny księgowy**
w terminie **do 10 listopada 2022 r. do godziny 15:00.**

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do jednostki).
2. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jarosława Iwaszkiewicza w Twardogórze.
3. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jarosława Iwaszkiewicza w Twardogórze.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych będą zwracane na wniosek i odbierane przez zainteresowanych za pisemnym potwierdzeniem.
6. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.0.530 t.j.) .

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”

DYREKTOR
Rogala
mgr inż. Edyta Pciak-Rogala