

Drugie ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy

Dyrektor Zespołu Szkół Samorządowych

w Krynkach ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego

w Zespole Szkół Samorządowych w Krynkach

Data ogłoszenia: 27.07.2021r.

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Samorządowych

16-120 Krynki

ul. Aleja Szkolna 10

II. Określenie stanowiska : Główny księgowy

wymiar etatu: pełny etat

III. Wymagania niezbędne

- 1) Obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych.
- 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) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 5) Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, programy płacowe, poczta elektroniczna, internet.
- 6) Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 7) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) Ukończył 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) Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
 - c) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwo kwalifikacyjne do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

d) Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe

- 1) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
- 2) Znajomość przepisów oświatowych.
- 3) znajomość systemów do prowadzenia księgowości i sprawozdawczości sQola(QNT), SIOBestia, System Informacji Oświatowej (w zakresie finansów), Kary i Płace (Groszek).
- 4) Doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach budżetowych.
- 5) Znajomość przepisów ustaw o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela.
- 6) Znajomość przepisów podatkowych, płacowych i przepisów ZUS, podatkach od osób fizycznych i Vat, Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 7) Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i samodzielnej organizacji pracy.
- 8) Umiejętność rozwiązywania problemów.
- 9) Kultura osobista i umiejętności interpersonalne.

V. Zakres wykonywanych zadań

- 1) Samodzielne prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
- 5) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki, przygotowanie projektu planu finansowego szkoły.
- 6) Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dekretowanie i sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym.
- 7) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
- 8) Sporządzanie sprawozdań budżetowych finansowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) oraz innych wymaganych przez jednostki nadzorujące.
- 9) Sporządzanie sprawozdań GUS oraz sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej w zakresie finansów.
- 10) Naliczanie płac, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń.
- 11) Prowadzenie ZFŚS, naliczanie odpisów, sporządzanie planu finansowego, ewidencja księgowa środków funduszu socjalnego oraz kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
- 12) Obsługa finansowo-księgowa PKZP.

13) Archiwizacja dokumentów księgowych

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin.
- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 3) codzienny kontakt telefoniczny,
- 4) Praca w oddzielnym pomieszczeniu z łączem telefonicznym i internetowym,
- 5) Zatrudnienie na okres próbny z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.
- 6) Możliwe rozpoczęcie pracy 01.10.2021 r.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla kandydata wraz z podpisaną klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 1).
- 2) List motywacyjny.
- 3) CV wraz z oświadczeniem **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko głównego księgowego, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”**.
- 4) Dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie i kwalifikacje, dokumenty potwierdzające staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- 6) Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu.

VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **do dnia 26.08.2021 r. do godz. 14.00**
- 2) Sposób:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem:

Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Samorządowych w Krynkach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Samorządowych w Krynkach (od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-15 00) lub przesać pocztą

na adres Zespół Szkół Samorządowych w Krynkach, ul. Aleja Szkolna 10, 16-120 Krynki O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu przesyłki do sekretariatu szkoły.

IX. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną w powyżej określonym terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi 27.08.2021 r godzina 9.00
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie w dniu 27.08.2021 r. o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 727793502, 857228648.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 6) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, gdyby zaszła konieczność ponownego wyboru na to samo stanowiska.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru zostaną komisyjne zniszczone.
- 8) W przypadku zatrudnienia, kandydat jest **zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedłożenia oryginału ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informacje o niekaralności.**

Dyrektor Zespołu Szkół Samorządowych w Krynkach Anna Tomulewicz