

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: 06.07.2021r.

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 ustawowy, 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 23.07.2021 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 przesłać 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 24.07.2021 r godzina 9.00
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie w dniu 25.07.2021 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