

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 6, 11, 13-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r , poz. 1282 ze zm.) oraz art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r. poz.305 ze zm.) dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Węgierskiej Górze

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w wymiarze 0,25 etatu

GŁÓWNY KSIĘGOWY

w Zespole Szkół Zawodowych w Węgierskiej Górze

- 1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.):**
 - 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) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - 5) posiada kwalifikacje niezbędne na w/w stanowisku (spełnia jeden z poniższych warunków):
 - a) 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;
 - b) ukończyła 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 albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
- 2. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

- 1) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej tj. Karta Nauczyciela; Kodeks Pracy; Ustawa o pracownikach samorządowych; Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych; Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych; Ustawa budżetowa; Ustawa o finansach publicznych; Ustawa o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 2) Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – Finanse Vulcan, Vulcan VAT, pakiet MS Office,
- 3) Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej.
- 4) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
- 5) Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
- 6) Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 7) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
- 8) Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
- 9) Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów
- 10) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) prowadzenie rozliczeń podatku VAT
- 3) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi
- 4) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki
- 8) Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych
- 9) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w szkole
- 10) Bieżąca kontrola nad realizacją przydzielonego planu dla jednostki, monitorowanie ewentualnych zagrożeń wynikających z przekroczenia planu na poszczególnych paragrafach,

- 11) Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 12) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
- 13) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- 14) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 15) Obsługa księgowa prowadzonych w szkole projektów finansowanych ze środków unijnych.
- 16) Uzgodnienie inwentaryzacji prowadzonej w szkole ze stanem księgowym.
- 17) Sporządzenie zapotrzebowania na środki do organu prowadzącego.
- 18) Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
- 19) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 20) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca administracyjno-biurowa.
- 2) Rodzaj umowy : umowa na czas nieokreślony.
- 3) Miejsce pracy : Zespół Szkół Zawodowych w Węgierskiej Górcie,
ul. Kościuszki 14, 34-350 Węgierska Górka.
- 4) Praca w wymiarze 0,25 etatu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.
- 3) Dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji oraz potwierdzające wymagany staż pracy.
- 4) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za

naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz 289) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia

- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia
- 7) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10.05. 2018r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.)

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: 11.03.2022r. do godz.12.00
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Zawodowych w Węgierskiej Górcie, ul. Kościuszki 14” do dnia 11.03.2022r..do godz. 12.00 (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu szkoły)

7. Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:
 - a) I etap- 15.03.2022r. kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
 - b) II etap- 17.03.2022r. kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Zespołu szkół Zawodowych w Węgierskiej Górcie wraz z praktycznym sprawdzianem umiejętności obsługi programu Vulcan Finanse

3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

4) Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Zawodowych w Węgierskiej Górcie, ul. Kościuszki 14, 34-350 Węgierska Górka. Dostarczone przez kandydatów dokumenty nie podlegają zwrotowi.