

OGŁOSZENIE z dnia 19 stycznia 2023r.

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- GŁÓWNY KSIĘGOWY w Zespole Szkół Specjalnych w Busku-Zdroju

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Busku-Zdroju ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. Miejsce wykonywania pracy: **Zespół Szkół Specjalnych w Busku -Zdroju ul. Starkiewicza 1, 28-100 Busko-Zdrój**
2. Stanowisko: **Główny księgowy**
3. Wymiar etatu: **1/2 etatu**
4. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**
5. Data zatrudnienia: **01.03.2023r.**

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne kandydata

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414).

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 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. 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) 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.
6. Stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku. Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy, wyłoniony w wyniku niniejszego naboru, zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
7. Posiada nieposzlakowaną opinię.
8. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość aktów prawnych i przepisów wykonawczych dotyczących wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku.
 - a) dobra znajomość ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych,
 - b) dobra znajomość ustawy o rachunkowości,
 - c) dobra znajomość przepisów prawa podatkowego,
 - d) dobra znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - e) dobra znajomość ustaw Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Znajomość programów finansowo-księgowych- Finanse Vulcan, Płace Vulcan, Płatnik, SIO-Bestia, Platforma Usług Elektronicznych –ZUS, Pakiet Office.
3. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem w tym płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych. Znajomość rozliczeń z ZUS.
4. Znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej.
5. Znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu samorządowym. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planowania i sprawnej organizacji pracy.
6. Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, terminowość, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, odporność na stres.
7. Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku księgowego lub głównego księgowego w placówkach oświatowych.

INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Specjalnych w Busku-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYKONYWANYCH NA STANOWISKU GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO:

1. Prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół Specjalnych w Busku-Zdroju zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych zapewniający właściwy jej przebieg.
5. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
6. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki. Współtworzenie projektu budżetu, planów finansowych, monitorowanie ich realizacji.

7. Opracowanie planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych jednostki. Stała kontrola realizacji planu.
8. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowych.
9. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
10. Sporządzanie list płac. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności. Dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń.
11. Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy.
12. Prowadzenie dokumentacji w zakresie procedur zamówień publicznych.
13. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym (w tym PIT), Zakładem Ubezpieczeń Społecznych innymi instytucjami. Sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
14. Opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych szkoły.
15. Prowadzenie i rozliczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
16. Sporządzanie sprawozdawczości do GUS.
17. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Archiwizacja dokumentów księgowych.
18. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
19. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, wymagająca szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała - siedząca.
2. Praca wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej) oraz z różnego rodzaju instytucjami a także wymagająca wyjścia w teren.
3. Praca przy komputerze z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, ksero, fax. Stanowisko pracy w budynku, który nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych i występują schody.
4. Praca w wymiarze 20 godzin tygodniowo, w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- podpisany przez kandydata. (wzór kwestionariusza pod treścią ogłoszenia- Załącznik nr 1)
2. List motywacyjny- podpisany przez kandydata.
3. CV – życiorys zawodowy podpisany przez kandydata.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w księgowości (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności.
7. Podpisane oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - Załącznik nr 2).
8. Podpisane 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 - załącznik nr 3).
9. Podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Specjalnych w Busku-Zdroju (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 4).
10. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników Zespołu Szkół Specjalnych w Busku-Zdroju wzór pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5

Osoba, której w wyniku naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia zobowiązana będzie do dostarczenia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą na adres Zespół Szkół Specjalnych w Busku-Zdroju ul. Starkiewicza 1, 28-100 Busko-Zdrój w terminie **do dnia 2 lutego 2023r. do godziny 15:00**.
2. O zachowaniu terminu dostarczenia dokumentów aplikacyjnych decyduje faktyczna data wpływu do sekretariatu Zespołu Szkół Specjalnych w Busku-Zdroju.
3. Koperta powinna być opatrzona imieniem, nazwiskiem, numerem telefonu kontaktowego kandydata, z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Specjalnych w Busku-Zdroju**.
4. Aplikacje, które wpłyną do sekretariatu Zespołu Szkół Specjalnych Busku-Zdroju po wyżej określonym terminie lub bez wszystkich wymaganych dokumentów aplikacyjnych nie będą rozpatrywane.

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Specjalnych w Busku Zdroju oraz tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Specjalnych w Busku-Zdroju.
3. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Niewykorzystana dokumentacja zgromadzona w procesie rekrutacji zostanie zniszczona.

ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH
28-100 BUSKO-ZDRÓJ
ul. Starkiewicza 1
tel. 041-370-34-06
NIP 655-17-70-501 REGON 292815655

DYREKTOR ZESPOŁU
Szkół Specjalnych

mgr Justyna Kwiatkowska