

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich 1918-1919 w Krzyżu Wlkp. ogłasza **nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

Podstawa prawna: art.11 ust. 1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2019, poz. 1282) oraz art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz.U. z 2019, poz. 869).

1. **Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkół im. Powstańców Wielkopolskich 1918-1919 w Krzyżu Wielkopolskim, ul. Sikorskiego 15, 64-761 Krzyż Wielkopolski.

2. **Określenie stanowiska:** główny księgowy.

3. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.

4. **Wymiar zatrudnienia:** pełny etat.

5. **Planowany termin zatrudnienia:** od 1 kwietnia 2020 r.

6. **Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP – zgodnie z art. 11.ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. , poz.1282),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo gospodarcze,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego oraz umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 5) spełnia minimum jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia wyższe zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończył/a średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany/a 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) posiada nieposzlakowaną opinię,

- 7) posiada znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- 8) posiada znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 9) posiada znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 10) posiada umiejętność sporządzania analiz i sprawozdań,
- 11) posiada umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel, Finanse VULCAN, Planowanie i realizacja budżetu, Budżet JB Plus, rVAT – Centralny Rejestr, ePFRON, Cesarz, Inwentarz Optivum, program księgowy QWANT).

7. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) znajomość najważniejszych przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem szkoły,
- 3) znajomość zagadnień wynikających z zajmowanego stanowiska pracy,
- 4) doświadczenie na stanowisku księgowego jednostki budżetowej,
- 5) umiejętność podejmowania decyzji oraz zdolność ponoszenia odpowiedzialności z tytułu podjętych zadań,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

8. Zakres wykonywanych obowiązków:

- 1) prowadzenie dokumentacji księgowej i rachunkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami zakładowego planu kont,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę oraz przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) współuczestnictwo w kierowaniu gospodarką finansową szkoły we wszystkich jej aspektach,
- 6) opracowywanie planów i projektów wykorzystania środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki i monitorowanie ich wykonania,
- 7) przekazywanie dyrektorowi informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji,
- 8) bieżąca analiza i kontrola wykonywania budżetu,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości i gospodarności działań podejmowanych w ramach swojej sfery działania,
- 10) zabezpieczanie ochrony tajemnicy służbowej,
- 11) bieżące i terminowe prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi i innymi urzędami, firmami ubezpieczeniowymi w zakresie rozliczeń podatkowych i opłat,
- 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad gospodarką kasową i obrotem bezgotówkowym,
- 13) nadzorowanie rozliczeń wynagrodzeń z umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło,
- 14) nadzorowanie naliczania składek ZUS oraz terminowego sporządzania deklaracji i regulacji tych składek,
- 15) rzetelne i terminowe sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych,
- 16) kontrola i weryfikacja wszystkich rachunków, faktur i dowodów księgowych,

- 17) rozliczanie delegacji służbowych, nadzór nad gromadzeniem i wypłacaniem środków przeznaczonych na ten cel,
- 18) organizowanie prawidłowego przechowywania dokumentów finansowych w szkolnej składnicy akt,
- 19) wystawianie PIT – ów w zakresie rozliczania stypendiów,
- 20) sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych w związku z rozliczaniem PFRON,
- 21) przekazywanie deklaracji PFRON zgodnie ze sporządzonymi deklaracjami,
- 22) sporządzanie wszelkich sprawozdań i zestawień, przygotowywanie danych związanych z polityką kadrową szkoły, zwłaszcza podczas przygotowywania arkusza organizacji szkoły i raportów oświatowych,
- 23) sporządzanie raportów GUS, SIO (w zakresie finansowym),
- 24) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie szkoły,
- 25) prowadzenie ewidencji w kartotekach i księgach inwentarzowych, przygotowanie i uczestnictwo w inwentaryzacjach okresowych,
- 26) sprawdzanie dokumentacji księgowej pod względem formalno – rachunkowym,
- 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

9. **Warunki pracy na stanowisku** – praca wykonywana w biurze w wymiarze pełnego etatu w godzinach 7.30 – 15.30, od poniedziałku do piątku.

10. **Zatrudnianie osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

11. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu, z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, posiadane umiejętności, staż pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu (jeśli kandydat aktualnie pracuje),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony szkoły www.zs-krzyz.pl),
- 6) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych (do pobrania ze strony szkoły www.zs-krzyz.pl),
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, o którym mowa w art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

12. Termin i miejsce składania dokumentów, informacja o wyniku:

- 1) wymagane dokumenty należy przesyłać na adres: Zespół Szkół im. Powstańców Wielkopolskich 1918-1919 w Krzyżu Wlkp., ul. Sikorskiego 15, 64-761 Krzyż Wielkopolski lub złożyć osobiście w sekretariacie szkoły, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 marca 2020 r. do godz. 10.00** w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: **”Nabór na stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół im. Powstańców Wielkopolskich 1918-1919 w Krzyżu Wlkp.”**,
- 2) za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu w sekretariacie szkoły,
- 3) aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane,
- 4) osobą upoważnioną do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest Sekretarz Zespołu Szkół w Krzyżu Wlkp. – Pani Lidia Michałek,
- 5) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie, pocztą elektroniczną lub osobiście i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) dokumenty aplikacyjne oraz list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, spoza zakresu zawartego w kwestionariuszu”**,
- 7) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół im. Powstańców Wielkopolskich 1918-1919 w Krzyżu Wlkp. zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru, a po upływie 3 miesięcy podlegają procedurze zniszczenia, chyba że kandydat je odbierze,
- 8) informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dorota Dziekan
Dyrektor Zespołu Szkół
im. Powstańców Wielkopolskich 1918-1919
w Krzyżu Wlkp.