

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej ogłasza nabór
na stanowisko główny księgowy**

I Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej
ul. Bogdanowicza 9, 21-010 Łęczna

II określenie stanowiska:

Główny księgowy – wymiar 7/8 etatu

III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo :
 - a. przeciwko mieniu,
 - b. przeciwko obrotowi gospodarczemu,
 - c. przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
 - d. przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno – skarbowe,
5. spełnienie jednego 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. nieposzlakowana opinia
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie znajomości zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i przepisów dyscypliny finansów publicznych,
2. posiadanie wiedzy i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,
3. posiadanie doświadczenia w prowadzeniu księgowości budżetowej,
4. posiadanie znajomości podstawowych zasad funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego,
5. posiadanie ogólnej znajomości podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w tym przede wszystkim ustaw wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, m.in. ustawy:
 - a. o rachunkowości,
 - b. o finansach publicznych,
 - c. o podatku od towarów i usług i podatku dochodowych od osób fizycznych,
 - d. o rozliczeniach ZUS,
 - e. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - f. o ochronie danych osobowych,
 - g. o ochronie informacji niejawnych,
 - h. kodeks pracy,
 - i. o pracownikach samorządowych,
6. posiadanie znajomości i umiejętności wykorzystania programów komputerowych z pakietu MS Office, a w szczególności w zakresie oprogramowania finansowo – księgowego oraz systemu bankowości elektronicznej,
7. posiadanie predyspozycji do pracy na stanowisku głównego księgowego,
8. posiadanie umiejętności: sprawnej i efektywnej organizacji pracy, pracy w zespole,
9. komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.

V Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Głównemu księgowemu zostaną powierzone obowiązki i odpowiedzialność, na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.) w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do obowiązków Głównego księgowego należeć będzie:
1. prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej,
 2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
 4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 5. dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych,
 6. dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatków i innych należności publiczno – prawnych,
 7. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
 8. kontrola i nadzór nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę, w tym przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
 9. opracowywanie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych dla jednostki i innych dokumentów niezbędnych do projektu budżetu oraz potrzeb jednostki samorządu terytorialnego,
 10. sporządzanie harmonogramu wydatków budżetowych,
 11. analizowanie realizacji budżetu, szczególnie w zakresie zgodności z planem,
 12. wnioskowanie o zmiany w planie finansowym jednostki stosownie do potrzeb,
 13. kontrolowanie stanu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na podstawie ksiąg inwentarzowych w tym kontrolowanie zgodności wyliczenia amortyzacji środków trwałych oraz wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji, kontrolowanie jej przebiegu i prowadzenie rozliczenia,
 14. opracowywanie i przedkładanie kierownikowi jednostki projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 15. Odpowiedzialność w zakresie dyscypliny finansów publicznych stosownie do powierzonych obowiązków,
 16. w wykonywaniu swoich zadań główny księgowy będzie współpracował m.in. z dyrektorami innych jednostek powiatowych, z Bankiem, Starostwem Powiatowym

V Informacja o warunkach pracy:

Warunki pracy obejmują w szczególności:

1. praca biurowa wewnątrz pomieszczenia,
2. praca przy komputerze ponad 4 godziny na dobę,
3. praca wykonywana na przemian w pozycji siedzącej i stojącej,
4. praca 35 godzin tygodniowo w równoważnym systemie czasu pracy od godz. 7⁰⁰

VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 6%.

VII Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV (życiorys),
CV i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami i klauzulą
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).
3. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopia dokumentu lub oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
8. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
9. Oświadczenie (lub dokument w tym zakresie) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego:
 - przeciwko mieniu,
 - przeciwko obrotowi gospodarczemu,

- przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
 - przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno - skarbowe
10. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych

VIII Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty (z podanym numerem telefonu kontaktowego) należy składać w kopercie zamkniętej opatrzonej opisem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej” – osobiście w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej ul. Bogdanowicza 9, 21-010 Łęczna lub pocztą na adres Zespół Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej ul. Bogdanowicza 9, 21-010 Łęczna z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej” w terminie do 9 lipca 2018r. do godz. 15:00.
2. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łęcznej, na stronie internetowej Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej oraz na tablicy informacyjnej ww. Zespołu Szkół przy ul. Bogdanowicza 9, 21-010 Łęczna.

IX Informacje dodatkowe

1. Pierwsza umowę o pracę zawiera się na czas określony – 6 m-cy. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą konieczną do przeprowadzenia egzaminu, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.
2. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

X Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku Główny księgowy:

- wiem, że Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej reprezentowany przez Dyrektora Zespołu Szkół Dorotę Makara,

- Inspektorem ochrony danych/ABI osobowych jest: Barbara Starczewska;inspektor@cbi24.pl
- dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy,
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks Pracy (tj. Dz.U. 2018 poz. 917),
- dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
- Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
- Zespół Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem.

Łęczna, dnia 27 czerwca 2018r.

WICEDYREKTOR

mgr Ewa Siegieda