

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Nabór na stanowisko urzędnicze: GŁÓWNY KSIĘGOWY

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH, LUBIŃ, UL. POWSTAŃCÓW 23 64-010 KRZYWIŃ

1. Wymagania kwalifikacyjne:

- Wykształcenie kandydata (charakter lub typ szkoły, specjalność) oraz staż pracy:
 - ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne studia podyplomowe i posiada 3- letnią praktykę w księgowości lub
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada 6- letnią praktykę w księgowości lub
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

2. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
4. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
5. nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
7. nieposzlakowana opinia

1. Wymagania dodatkowe

2. dobra znajomość ustawy o finansach publicznych
3. dobra znajomość ustawy o rachunkowości
4. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych
5. znajomość programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych
6. znajomość obsługi systemu bankowości internetowej

7. znajomość obsługi programu BESTIA, FKB PLUS
8. znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego
9. predyspozycje do współdziałania w grupie pracowniczej , gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji
10. posiadanie następujących cech osobowości: komunikatywność, samodzielność, rzetelność, dyspozycyjność, poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość, dyskrecja, życzliwość i wysoka kultura osobista
11. biegła obsługa komputera w zakresie programów Microsoft Office

1. Doświadczenie zawodowe:

- 3- letnia praktyka w księgowości (przy wyższym wykształceniu) lub
- 6- letnia praktyka w księgowości (przy ukończeniu szkoły średniej)

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych
- współtworzenie projektu budżetu
- opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki
- kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych
- dokonywanie przelewów drogą elektroniczną
- prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych

i innych

- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych szkoły
- nadzór nad prowadzeniem inwentarza oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska

1. Warunki pracy:

1. praca w systemie jednozmianowym (20 godzin tygodniowo)
2. praca wykonywana w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych im. Adama Mickiewicza w Lubiniu ul. Powstańców 23,

64-010 Krzywiń

3. praca o charakterze biurowym wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) oraz z różnego rodzaju instytucjami
4. praca przy monitorze ekranowym
5. używanie sprzętu biurowego (skner, telefon, komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów)

1. Wymagane dokumenty:

2. List motywacyjny, z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – odręcznie podpisany
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- oryginał podpisany przez kandydata
4. CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – odręcznie podpisany
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy w księgowości-poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
7. Dodatkowo inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności: kserokopie zaświadczeń/certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada)
9. Oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”
10. Oświadczenie o treści: „oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”
11. Oświadczenie o treści: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”

1. Termin i miejsce składania ofert:

Ofertę należy złożyć osobiście w Sekretariacie szkoły Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Lubiniu, ul. Powstańców 23, 64-010 Krzywiń w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego**” w terminie do **4.09.2023 (decyduje data wpływu do sekretariatu) do godziny 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Wszystkie dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

1. Etapy naboru

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Lubiniu:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e- mail
2. II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu.

1. Informacje dodatkowe:

2. umowa o pracę na czas nieokreślony, etat - 0,50
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 roku