

Dyrektor
Zespołu Szkół Ogólnokształcących,
64-140 Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 30
Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Główny Księgowy w Zespole Szkół Ogólnokształcących

1. Wymagania niezbędne: (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)

Głównym księgowym może być osoba, która:

- 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) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dokładność, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność i odpowiedzialność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, zdolności analityczne i planistyczne,
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- 3) dobra znajomość obsługi programów: SIO Bestia, pakietu ProgMan, bankowości elektronicznej,
- 4) bardzo dobra obsługa komputera – MS Office (w szczególności MS Excel), urządzeń biurowych,
- 5) doświadczenie zawodowe na takim samym lub podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązkami i przepisami.

2. Sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów planów finansowych, wniosków o dokonywanie zmian w budżecie
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych.
5. Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.
6. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości.
7. Prowadzenie dokumentacji księgowej i dokonywanie kontroli operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników Jednostek obsługiwanych na podstawie listy płac oraz wypłat innych należności dla czynnych i emerytowanych pracowników wg dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektorów Jednostek obsługiwanych.
9. Prowadzenie rozliczeń z instytucjami, z którymi szkoła współpracuje w zakresie finansowym.
10. Finansowe rozliczenie inwentaryzacji.
11. Prowadzeniu spraw w zakresie rozliczania inwestycji i remontów Jednostek obsługiwanych.
12. Prowadzenie dokumentacji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (w jednostce wyznaczonej przez dyrektora ZSO).
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora ZSO Włoszakowice (jednostka obsługująca).
14. Bezpośredni nadzór pracy podległych pracowników.

4. Informacje o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Zespół Szkół Ogólnokształcących, 64-140 Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 30,
- 2) budynek nie jest przystosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych z trudnościami w poruszaniu i przemieszczaniu się,
- 3) rodzaj wykonywanej pracy: kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny księgowy,
- 4) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu,
- 5) termin rozpoczęcia pracy na stanowisku: 1 lipca 2020 roku,
- 6) umiarkowany kontakt z klientem,
- 7) zmienne tempo pracy,
- 8) dyspozycyjność.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (kserokopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 2) kserokopie świadectw pracy (kserokopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) lub zaświadczenie o zatrudnieniu (jeśli zatrudnienie trwa), które poświadczają posiadane doświadczenie zawodowe,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) życiorys (CV),
- 5) list motywacyjny,
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) klauzula informacyjna ,
- 9) oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych,
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Dokumenty należy składać w terminie od ukazania się ogłoszenia do dnia 18 maja 2020 r. do godz. 14.00
- 2) Sposób składania dokumentów:
Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Zespole Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach”.
- 3) Miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących, ul. K. Kurpińskiego 30, 64-140 Włoszakowice lub za pośrednictwem poczty. W przypadku złożenia oferty w formie przesyłki pocztowej, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki.

7. Pozostałe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do ZSO Włoszakowice po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
- 2) Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224 z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zso.wloszakowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZSO Włoszakowice.
- 5) Dokumenty aplikacyjne niespełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
we Włoszakowicach
mgr Jarosław Zielonka