

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2021

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.)

Dyrektor Zespołu Szkół w Piaskach

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół w Piaskach
ul. Partyzantów 19, 21-050 Piaski

II. Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu

III. Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. Wykształcenie: spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości
 - b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiada co najmniej 6-letnią praktyki w księgowości,
 - c. posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

4. Biegła znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
5. Przynajmniej 5 letni staż pracy w księgowości budżetowej,
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
9. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią

IV. Dodatkowe wymagania:

1. Osoba ubiegająca się na stanowisko zastępcy głównego księgowego powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w dziale Księgowym,
2. Posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w jednostce budżetowej,
3. Posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw księgowych,
4. Posiadanie zaświadczeń lub certyfikatów potwierdzających ukończenie szkoleń z zakresu Księgowości,
5. Posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenia na stanowisku księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownika działu finansowo-księgowego jednostki pomocy społecznej,
6. Znajomość specyfiki pracy w jednostce oświatowej,
7. Posiadanie umiejętności sporządzania sprawozdań i analiz,
8. Umiejętność sprawniej obsługi komputera, w tym posiadanie umiejętności biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi: środowisko Windows, pakiet Office, programów finansowo – księgowych, Płatnik, Bestia,
9. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań,
10. Posiadanie doświadczenia w zakresie zasad rozliczania dotacji z budżetu państwa oraz sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizowanych zadań,
11. Posiadanie umiejętności w zakresie rozliczania środków pozyskanych w ramach projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej,
12. Samodzielność i kreatywność, dyskrekcja, odporność na stres,
13. Umiejętność skutecznego komunikowania się,

14. Wysoka kultura osobista.

V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Opracowywanie dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami regulującymi rachunkowość jednostek budżetowych,
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz przedkładanie ich właściwym organom,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
6. Przestrzeganie dyscypliny finansowej,
7. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych,
8. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego jednostek obsługiwanych, w tym naliczanie odpisu na ZFŚS,
9. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu mieszkaniowego,
10. Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych,
11. Prowadzenie ewidencji opłat za korzystanie z internatu oraz wyżywienie uczniów,
12. Prowadzenie ewidencji danych o pracownikach jednostek obsługiwanych, niezbędnych do naliczania i wypłaty wynagrodzeń osobowych,
13. Gromadzenie dokumentacji niezbędnej do:
 - a) naliczania i wypłaty zasiłków (np. chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich),
 - b) naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, na Fundusz Pracy,
 - c) sporządzanie deklaracji z zakresu podatku VAT,
 - d) naliczania i odprowadzania należności podatkowych,
 - e) naliczania wszelkich innych dopuszczonych prawem potrąceń z wynagrodzeń,
14. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do rozliczeń osób zatrudnionych okresowo, na umowę zlecenia lub o dzieło,
15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwolnień lekarskich, orzeczeń sądowych, zajęć komorniczych dotyczących pracowników jednostki

16. Naliczanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostki wynikających ze stosunku pracy,
17. Naliczanie i odprowadzanie składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz należności podatkowych do urzędu skarbowego; sporządzanie stosownych sprawozdań w tym zakresie,
18. Wykonywanie zadań z zakresu statystyki publicznej oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań do GUS,
19. Wykonywanie innych prac służbowych zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół w Piaskach.
20. Zastępowanie Głównego księgowego w okresie jego nieobecności.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
2. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół w Piaskach ul. Partyzantów 19, 21-050 Piaski,
3. Okres zatrudnienia: wrzesień 2021 roku
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony – ½ etatu.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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%**.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV.
2. List motywacyjny.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopię świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
9. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Zespole Szkół w Piaskach.
11. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać do Zespołu Szkół w Piaskach, ul. Partyzantów 19, 21-050 Piaski, pok. nr 4 - sekretariat, w zamkniętych kopertach **do dnia 30 sierpnia 2021 roku do godziny 15.00** lub przesłać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego.”

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki w pokoju nr 4 lub telefonicznie tel. 81 5821001.
2. Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:

Pierwszy etap: Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do II Etapu Konkursu. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej.

Drugi etap: Z każdym z kandydatów spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. W wyniku tej rozmowy Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydatów spełniających

w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Po wyłonieniu kandydatów Dyrektor Zespołu Szkół w Piaskach może przeprowadzić rozmowę z kandydatami, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów, w celu ostatecznego zatwierdzenia. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej stronie internetowej Zespołu Szkół, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół w Piaskach.

XI. Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Oświadczenia,
3. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Zespole Szkół w Piaskach.

Wicedyrektor Szkoły

dr Beata Kędrak