

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W IŁOWEJ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY	
DANE PODSTAWOWE	
1. Nazwa stanowiska pracy Główny Księgowy	
2. Komórka organizacyjna Księgowość	
3. Wymiar etatu Pełny etat	
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność)	
	Spełnienie jednego z poniższych warunków:
	a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
	b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
	c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
	d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymienionych w art.54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2077);
- b) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) nieposzlakowana opinia;
- d) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- e) znajomość ustawy o finansach publicznych, przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej;
- f) znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- g) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- h) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
- i) umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej, samodzielna obsługa księgowych programów komputerowych.

6. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność sporządzania analiz, danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- b) Komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
- c) Umiejętność organizacji i koordynacji prac w księgowości szkoły;
- d) Umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu szkoły, w tym znajomość obsługi programów księgowych Vulcan oraz Word, Excel;
- e) Znajomość przepisów samorządowych i oświatowych w tym Karta Nauczyciela, Ustawa o Systemie Oświaty, Ustawa Prawo Oświatowe;
- f) Znajomość obsługi bankowości elektronicznej.

7. Doświadczenie zawodowe

Doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych (w komórce finansowo-księgowej).

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Modyfikacja i aktualizacja zakładowego planu kont.
3. Prawidłowe klasyfikowanie dochodów i wydatków publicznych.
4. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzanie wszystkich dokumentów księgowych.
5. Opracowywanie planów finansowych, bieżąca analiza finansowa i terminowe sporządzanie sprawozdań.
6. Sprawdzanie i zatwierdzanie list wynagrodzeń i zasiłków ZUS.
7. Dokonywanie terminowych rozliczeń z budżetem.
8. Regulowanie wszelkich płatności i dokonywanie rozliczeń z kontrahentami.
9. Zabezpieczenie płynności finansowej do wysokości przyznaných środków.
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
11. Nadzór na prawidłowym przebiegu inwentaryzacji.
12. Przeprowadzanie rozliczeń inwentaryzacji i księgowanie różnic środków trwałych i wyposażenia.
13. Współpraca z bankiem w zakresie prowadzenia rachunku bieżącego i specjalnego.
14. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów oraz przestrzeganie zasad i wzorów dokumentacji księgowej.
15. Kontrola gospodarki środkami materialnymi oraz prawidłowości dokumentów dotyczących zużycia, uszkodzeń, braków lub nadwyżek tych środków.
16. Przestrzeganie przepisów Ustawy o rachunkowości oraz przepisów podatkowych.
17. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji księgowej.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Iłowej będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
8. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.
9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu.

Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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).”*
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U.2018.1260 t.j. z dnia 2018.06.28)
- Kandydat na wolne stanowisko kierownicze składa oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz.U. 2018.1458 z dnia 2018.07.31)
- O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie ZSP Iłowa w terminie do 01.03.2019 r. godz. 15⁰⁰ z dopiskiem na kopercie **„Oferta pracy na stanowisko Główny Księgowy”**

Planowana rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami planowana jest na dzień 05.03.2019 r.

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Iłowej nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Iłowej** oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZSP Iłowa
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (68) 377 43 14