

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W SEROCZYNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

GŁÓWNY KSIĘGOWY

2. Komórka organizacyjna

ZESPÓŁ SZKÓŁ W SEROCZYNIE

3. Wymiar etatu

3/4 etatu (0,75)

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. **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.

2. **Wymagania niezbędne** w stosunku do kandydata:

- ✓ ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;

- ✓ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- ✓ 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;
- ✓ nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- ✓ posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- ✓ nieposzlakowana opinia

3. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość ustawy o finansach publicznych,
- dobra znajomość ustawy o rachunkowości,
- dobra znajomość przepisów ordynacji podatkowej,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,
- znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych,
- znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- znajomość obsługi programów firmy Vulcan: FINANSE VULCAN, PŁACE VULCAN, program SIO BESTIA, program Internet Banking, PUE,
- znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych,
- znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
- predyspozycje do współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
- posiadanie następujących cech osobowości: komunikatywność, samodzielność, rzetelność, dyspozycyjność, poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość, dyskrecja, życzliwość i wysoka kultura osobista,

- biegła obsługa komputera w zakresie programów Microsoft Office.

4. Doświadczenie zawodowe.

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

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
6. współtworzenie projektu budżetu;
7. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki;
8. kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych;
9. dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
10. prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej;
11. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
12. sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenie, o dzieło i innych;
13. prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz innymi instytucjami;
14. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych szkoły;
15. nadzór nad prowadzeniem inwentarza oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
16. przygotowanie danych do sprawozdań GUS;
17. wykonywanie czynności związanych z płacami,
18. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, czyli w kwietniu 2023 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Seroczynie, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Praca wykonywana w Zespole Szkół w Seroczynie ul. Siedlecka 11, 08-116 Seroczyn
2. Praca o charakterze biurowym wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) oraz z różnego rodzaju instytucjami.
3. Praca przy komputerze.
4. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, ksero.
5. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00 - 14:00.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał podpisany przez kandydata,
2. list motywacyjny – podpisany przez kandydata,
3. życiorys zawodowy (CV)- podpisany przez kandydata,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w księgowości (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. podpisane oświadczenie o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
8. podpisane oświadczenie o nie byciu prawomocnie skazanym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. podpisane oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
10. w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO).

UWAGI DODATKOWE:

1. 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.
2. Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół w Seroczynie lub przesłać pocztą **w terminie do dnia 6 czerwca 2023 roku do godziny 15.00.**

na adres: Zespół Szkół w Seroczynie ul. Siedlecka 11,08 – 116 Seroczyn

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego*”.

O terminie dostarczenia nie decyduje data stempla pocztowego, lecz data wpływu do sekretariatu Zespołu Szkół w Seroczynie

Informacje dodatkowe:

1. Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół w Seroczynie w dniu 7 czerwca 2023 roku o godz. 9.00 – bez udziału kandydatów.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - a. I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym – bez udziału kandydatów.
 - b. II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu i zakwalifikowani do II etapu naboru, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.
5. Niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną skutkuje wykluczeniem z procesu naboru.

6. Dokumentacja zgromadzona w procesie rekrutacji zostanie zarchiwizowana w siedzibie Zespołu Szkół w Seroczynie
7. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół w Seroczynie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Zespołu Szkół w Seroczynie

/-/ Mariola Olejnik