

Ogłoszenie konkursu na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach

Na podstawie Zarządzenia nr 10/2018 Dyrektora Zespołu Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach z dnia 25 października 2018 roku w sprawie *ogłoszenia konkursu na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach*, oraz na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (tj. Dz. U. z 2017 poz. 59 i 949 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1045 i 1220) a także na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach

ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach.

1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs (nazwa i adres miejsca pracy)

Zespołu Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach

Ul. Żwirki i Wigury 2; 39 – 432 Gorzyce

E – mail: zsgorzycy@zsgorzycy.pl

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny księgowy w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: umowa o pracę

3. Wymagania formalne dotyczące kwalifikacji związanych ze stanowiskiem pracy

Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym, może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych;
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej;
- 3) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
- 4) znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych a w szczególności:
 - Obsługa Programu Płatnik
 - Vulcan Księgowość Optium
 - Vulcan Finanse Optium - Faktury
 - Vulcan Finanse Optium – Rejestr VAT
 - Vulcan Płace Optium
 - Obsługa programów Microsoft Office (Word, Exel, Internet Explorer)

- 5) podstawowa znajomość języka angielskiego
- 6) podstawowe rozumienie wypowiedzi w języku rosyjskim lub ukraińskim

4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- 1) Prowadzenie księgowości Szkoły (budżet, ZFŚS).
- 2) Wstępna i bieżąca kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
- 3) Sporządzanie przelewów bankowych.
- 4) Przelew wynagrodzeń na ROR.
- 5) Zgłoszenia do ZUS i wyrejestrowania ZUS.
- 6) Rozliczanie podatku od towarów i usług VAT – ewidencja zakupów, ewidencja sprzedaży, sporządzanie deklaracji VAT-7.
- 7) Rozliczanie podatku o wewnątrzwspólnotowych transakcjach w UE.
- 8) Rozliczenia finansowe z ZUS-em, z Urzędem Skarbowym.
- 9) Prowadzenie kart dochodów i wydatków.
- 10) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań Rb-27S, Rb-28S, Rb-28NWS, Rb-N, Rb-Z, Rb-Un, Rb-Uz.
- 11) Sporządzanie bilansu wraz z załącznikami.
- 12) Opracowanie projektu budżetu, dokonywanie zmian budżetowych według potrzeb.
- 13) Prowadzenie korespondencji finansowej.
- 14) Bieżące śledzenie przepisów w zakresie finansów i księgowości.
- 15) Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych wynikających z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
- 16) Kierowanie pracą podległych pracowników.
- 17) Informowanie Dyrektora Szkoły o zachodzących nieprawidłowościach.
- 18) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Zespołu Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach; Ul. Żwirki i Wigury 2;
39 – 432 Gorzyce

Rodzaj pracy: Praca o charakterze administracyjno - biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.

Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.

Praca w pełnym wymiarze w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.00 - 15.00.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,
- do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- w budynku brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) Kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska;
- 5) Kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 6) Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności;
- 7) Oświadczenie o nie karalności;
- 8) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w sekretariacie) lub przesłać w terminie do dnia 15 listopada 2018 do godz. 11:00 na adres: Zespół Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach; Ul. Żwirki i Wigury 2; 39 – 432 Gorzyce w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach**”.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach; Ul. Żwirki i Wigury 2; 39 – 432 Gorzyce w dniu 15 listopada o godz. 12:00.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Sekretariacie w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach; Ul. Żwirki i Wigury 2; 39 – 432 Gorzyce oraz na stronie <http://bip.zsgorzycy.pl>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 15 836 20 87.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie internetowej

Komisja Rekrutacyjna w dniu następnym zawiadomia pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego.

W-C E D Y R E K T O R
Zespołu Szkół w Gorzycach

mgr inż. Jarosław Augustynowicz