

L.dz.ZSZ.111.1.2019

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
Główny Księgowy

W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH im. Gen. J. Bema
w WĘGORZEWIE ul. Szpitalna 9.

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im. Gen. J. Bema w Węgorzewie ogłasza konkurs na stanowisko

Główny Księgowy

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Zawodowych im. Gen. J. Bema w Węgorzewie
ul. Szpitalna 9
11-600 Węgorzewo
tel. 87 427 00-50

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, innego kraju UE lub innych państw, których obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa europejskiego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej 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, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu: ustawy o finansach publicznych, przepisów dot. księgowości i rachunkowości, ubezpieczeń społecznych, prawo podatkowe, procedur administracyjnych, ustawy Karta Nauczyciela i ustawy Kodeks Pracy,
- 2) preferowane doświadczenie przy obsłudze programów: finanse, płace i kadry VULCAN, program Płatnik,
- 3) umiejętność redagowania pism urzędowych,

4) samodzielność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność w mowie i piśmie,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki –pełnienie funkcji głównego księgowego jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki,
- 3) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz bilansów,
- 4) sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz z wykonania planów finansowych,
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) terminowe regulowanie wszelkich zobowiązań budżetu,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem VAT,
- 9) prowadzenie spraw płacowych pracowników szkoły, prowadzenie ewidencji finansowej wynagrodzeń, sporządzanie list płac, umowy- zlecenia, rozliczeń i deklaracji ZUS, deklaracji z podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 10) obsługa systemu Płatnik w zakresie zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników szkoły do ZUS,
- 11) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie do realizacji dowodów księgowych, stanowiących podstawę zapisów księgowych,
- 12) naliczanie umorzeń środków trwałych,
- 13) sporządzanie i archiwizowanie wydruków komputerowych księgi głównej i ksiąg pomocniczych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 14) udział w opracowywaniu projektu budżetu szkoły oraz kontrola realizacji budżetu,
- 15) prowadzenie dokumentacji kadrowej szkoły – akta osobowe pracowników, umowy o pracę, świadectwa pracy, zaświadczenia,
- 16) realizacja zadań wynikających z postanowień i decyzji Dyrektora szkoły.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: Głównego Księgowego

- 1) praca w pełnym/niepełnym wymiarze czasu pracy
- 2) praca przy komputerze poniżej/powyżej 4 godzin
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka
- 4) wynagrodzenie: zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Zawodowych im. Gen. J. Bema w Węgorzewie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) życiorys – CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oryginały ewentualnych referencji;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) Wymagane dokumenty 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 24.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000 ze zm.) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: do 17 października 2019, godz. 14⁰⁰
- 2) Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Główny Księgowy w Zespole Szkół Zawodowych im. Gen. J. Bema w Węgorzewie**”;
- 3) Miejsce składania dokumentów: Zespół Szkół Zawodowych im. Gen. J. Bema w Węgorzewie przy ulicy Szpitalnej 9;
- 4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

III. Informacje dodatkowe

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
2. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. Gen. J. Bema w Węgorzewie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Otwarcie ofert oraz analiza formalna dokumentów nastąpi w Zespole Szkół Zawodowych w Węgorzewie ul. Szpitalna 9 w dniu 18 października o godz.10⁰⁰.
4. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie szkoły oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiatwegorzewski.pl
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Zawodowych w Węgorzewie przy ulicy Szpitalnej 9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 427 00-50.

**Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych
im. Gen. J. Bema
w Węgorzewie**