

Ogłoszenie o konkursie na kierownicze stanowisko urzędnicze
GŁÓWNY KSIĘGOWY
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1
w Tomaszowie Maz.

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Maz. ul. Św. Antoniego 29, 97-200 Tomaszów Maz. ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Nazwa stanowiska – Główny Księgowy,
Wymiar etatu - pełny wymiar czasu pracy

Wymagania niezbędne:

Kandydat:

1. posiada obywatelstwo polskie
2. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył/a 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) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
 - c) jest wpisany/a 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,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. 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,
5. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiada nieposzlakowaną opinię,
7. posiada znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
8. posiada znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów oświatowych, samorządowych, podatkowych, płacowych i ZUS,
2. doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
3. umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnego podejmowania decyzji,
4. umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność,
5. umiejętność organizacji i koordynacji prac w dziale księgowości,
6. umiejętność pracy pod presją, odporność na stres,
7. sumienność, rzetelność, dokładność, dobra organizacja czasu pracy,
8. dobra znajomość obsługi programów Microsoft World i Excel, programów finansowo - księgowych i programów niezbędnych do obsługi budżetu, programu Płatnik, VAT, bankowości elektronicznej (dodatkowym atutem będzie znajomość obsługi platformy Vulcan),
9. dodatkowym atutem będzie co najmniej 6 miesięczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

Zakres zadań:

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym:
 - prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej szkoły,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym,
 - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych.
2. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności polityki rachunkowości, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez dyrektora szkoły,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
4. Opracowanie projektu planu budżetu na dany rok budżetowy i kontrola jego realizacji.
5. Realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Organizowanie, koordynowanie i kontrola pracy działu księgowości, w tym terminowe dokonywanie oceny pracy, prowadzenie bieżącej kontroli naliczeń wynagrodzeń.
7. Kontrola nad przeprowadzanymi inwentaryzacjami składników majątkowych.
8. Nadzór nad działalnością SZFŚS.
9. Obsługa programu PŁATNIK, (przekazywanie dokumentów ubezpieczeniowych, deklaracji rozliczeniowych), e-PFRON.
10. Obsługa programów unijnych realizowanych w szkole.
11. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo –księgową jednostki i przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej.
12. Inne zadania wynikające z przepisów prawa regulujących zakres obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego oraz potrzeb szkoły zleconych przez Dyrektora.

Warunki pracy:

Budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu (pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze, schody, brak windy).

Praca przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Tomaszowie Maz., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w maju 2019r. nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. CV wraz z informacjami o wykształceniu, kwalifikacjach i dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem [aktualny numer telefonu, adres e-mail]

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **załącznik nr 1**
4. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)–**załącznik nr 2**
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe (np. świadectwa pracy, itp.)(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. Oświadczeni kandydata o posiadaniu obywatelstwa
8. Oświadczeni kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczeni kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe,
11. Oświadczeni kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt.4 ustawy z dnia 29 czerwca 2018 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458)
12. Oświadczeni kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
13. Oświadczeni kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa, zgodnie z przepisami 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 (RODO)”

Forma i termin składania dokumentów:

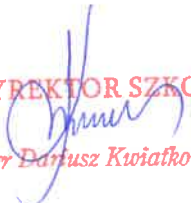
1. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły lub przesłać w terminie do dnia **29.07.2019r do godz. 9⁰⁰** na adres:
Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1
im. T. Kościuszki
ul. Św. Antoniego 29
97-200 Tomaszów Maz.
w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy**”,

[uwaga: liczy się data otrzymania dokumentów przez szkołę (data wpływu do sekretariatu szkoły)]

2. **Składane dokumenty aplikacyjne muszą być przez kandydata opatrzone datą i czytelny własnoręcznym podpisem.**
3. Aplikacje, które wpłyną do ZSP nr 1 w Tomaszowie Maz. po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.
6. Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione **telefonicznie** o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej/ testu kwalifikacyjnego.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 ul. Św. Antoniego 29 Tomaszowie Maz.
8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany będzie przed zawarciem umowy o pracę przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, zaświadczenie lekarskie
9. Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu +48 44 724 55 15.
10. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru. W okresie tym dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych. Po upływie ww. okresu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Dariusz Kwiatkowski