

OFERTA PRACY NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY

Dyrektor Zespołu Szkół w Siedliszczu
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy

Nazwa i adres szkoły: Zespół Szkół w Siedliszczu, ul. Szkolna 64, 22-130 Siedliszcze

Nazwa urzędniczego stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Zespołu: główny księgowy

Wymiar etatu: 3/4

Wymagania związane ze stanowiskiem główny księgowy:

Wymagania niezbędne kandydata:

1. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. 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,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. ukończył 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 średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c. jest wpisany 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,
6. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
8. cieszy się nieposzlakowaną opinią,

Wymagania dodatkowe:

1. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.
2. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
3. Znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,

sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego (w tym podatku VAT), Karty Nauczyciela, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu pracy, przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Znajomość rozliczeń z ZUS.
5. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów.
6. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
7. Umiejętność współpracy w zespole.
8. Odporność na stres.
9. Komunikatywność.
10. Wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku główny księgowy:

1. Prowadzenie rachunkowości w Zespole Szkół w Siedliszczu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
4. Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Rozliczanie inwentaryzacji.
6. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - a. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b. terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - c. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
 - dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkół w Siedliszczu,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
7. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
8. Opracowanie planów finansowych dla Zespołu Szkół w Siedliszczu,
9. Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a. zakładowego planu kont,
 - b. instrukcji obiegu dokumentów,
 - c. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

10. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego
11. Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
12. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
13. Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
14. Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości,
15. Sporządzenie deklaracji PFRON, podatku od nieruchomości, deklaracji VAT,
16. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
17. Przygotowywanie umów zleceń.
18. Przygotowanie, przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
19. Sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne w zakresie mediów: energii cieplnej, wywozu odpadów, dostarczania wody i odprowadzania ścieków.
20. Obsługa księgowa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
21. Wprowadzanie danych dotyczących wydatków do SIO.
22. Opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów i zarządzeń.

Warunki pracy na stanowisku:

- Praca w budynku Zespołu Szkół w Siedliszczu, ul. Szkolna 64, 22-130 Siedliszcze.
- Praca jednozmianowa w godzinach 7.30 – 15.30.
- Praca o charakterze administracyjno-biurowym przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W lutym 2024r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Siedliszczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy (stanowiący załącznik)
- List motywacyjny.
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
- Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy).
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli o pracę ubiega się osoba niepełnosprawna).
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - dokument przedstawia jedynie osoba, której zostanie przedstawiona propozycja pracy).
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.
- Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna (stanowiąca załącznik)
Dokumenty aplikacyjne, w których umieszczą Państwo dane osobowe wykraczające poza zakres określony w art. 22¹ §1 Kodeksu pracy powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem: „Wyrażam zgodę Dyrektorowi Zespołu Szkół w Siedliszczu na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla celu realizacji procesu rekrutacji w Zespole Szkół w Siedliszczu zgodnie z rozporządzeniem 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 (Dz. U. UE L 2016. 119) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

Informacje dodatkowe

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
w sekretariacie Zespołu Szkół w Siedliszczu w godz. 8:00-14:00
prześłać na adres: Zespół Szkół w Siedliszczu, ul. Szkolna 64, 22-130 Siedliszcze z dopiskiem:
"Dotyczy naboru na stanowisko: główny księgowy"
w terminie do dnia **25 marca 2024r.**
Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zespołu Szkół w Siedliszczu po podanym terminie, nie będą rozpatrywane, liczy się data wpływu.
- Nadesłane dokumenty nie będą zwracane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Siedliszczu oraz w siedzibie Szkoły.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnym po zakończeniu procedury naboru

- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną trwale usunięte w razie nieodebrania ich przez kandydatów w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru.