

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Pawła Stalmacha w Wiśle

43-460 Wisła, Plac Hoffa 5

tel./fax. 33 855 20 44

Wymiar etatu: **1/2 etatu**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat powinien spełniać, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), następujące wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność (osoby, które nie były karane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 4) co najmniej 3 letni staż pracy na takim samym lub podobnym stanowisku,
- 5) znajomość obsługi programów komputerowych pakietu Microsoft Office,
- 6) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 7) 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.

2. Wymagania dodatkowe (dodatkowo punktowane):

- 1) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- 2) dobra znajomość obsługi komputera (w tym programów WORD, EXCEL);
- 3) znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości w programie Księgowość Optivum, ewidencja majątku szkoły w programie Inwentarz (VULCAN) oraz rozliczanie podatku VAT w programie rVAT (DOSKOMP);
- 4) znajomość przepisów samorządowych;
- 5) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości;
- 6) doświadczenie zawodowe w rozliczaniu i prowadzeniu rachunkowości środków finansowych pozyskanych w ramach projektów unijnych;
- 7) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 8) komunikatywność, umiejętność pracy samodzielnej oraz współpracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Samodzielne prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. P. Stalmacha w Wiśle zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bieżącego wydatków i dochodów, ZFŚS oraz rachunków środków unijnych.
- 3) Sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych/kwartalnych/rocznych oraz informacji dodatkowych wymaganych przez jednostki nadzorujące.
- 4) Przygotowywanie projektów budżetu szkoły oraz harmonogramu wydatków.
- 5) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji planu finansowego szkoły, przygotowywanie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków.
- 7) Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki, sprawozdań GUS – sprawozdanie ze środków trwałych.
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym szkoły, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w jednostce.
- 10) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych.
- 11) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12) Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej jednostki oświatowej.
- 13) Współpraca z instytucjami nadzorującymi.
- 14) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Warunki pracy i płacy:

- zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2014 poz. 1786)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o który 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 na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 oraz Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły lub wysłać pocztą (liczy się data wpływu) na adres:

Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Pawła Stalmacha w Wiśle

43-460 Wiśła, Plac Hoffa 5

Dokumenty powinny być dostarczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego”.

Termin złożenia ww. dokumentów upływa **19 marca 2020r. o godz. 14:00.**

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

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Pawła Stalmacha w Wiśle **w dniu 20 marca 2020r. o godz. 10:00.**

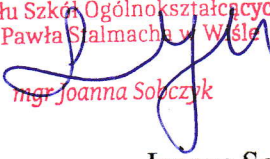
Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w BIP w dniu **20 marca 2020r. godz. 15.00**

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Pawła Stalmacha w Wiśle, Plac Hoffa 5.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 338552044, 783966662.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP www.lowisla.pl oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Pawła Stalmacha w Wiśle

Wiśła, 09 marca 2020r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
im. Pawła Stalmacha w Wiśle

mgr Joanna Sobczyk

Joanna Sobczyk
Dyrektor
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
im. P. Stalmacha w Wiśle