Zespół Szkół Technicznych
43 - 450 Ustroń, ul.3 Maja 15
tel.: 33 854 35 43
NIP 548 - 10 - 59 - 824

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W USTRONIU

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

GŁÓWNEGO KSIEGOWEGO

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Technicznych w Ustroniu

43-450 Ustroń

Ul. 3 Maja 15

Wymiar etatu: **1/2 etatu**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

I Wymagania niezbędne

Zgodnie z artykułem 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305)osoba, która chce pełnić funkcję głównego księgowego w sektorze finansów publicznych, musi spełniać następujące wymagania :

1)obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) niekaralność-osoba nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

4) 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.

II Wymagania dodatkowe:

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 r V AT (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 technicznych w Ustroniu 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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone 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 pełnienie 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 2016. 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 2018 r.)."*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły lub wysłać pocztą (liczy się data wpływu) na adres: Zespół Szkół Technicznych w Ustroniu,43-450 Ustroń ul.3 Maja 15. Dokumenty powinny być dostarczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem: " Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego ".

Termin złożenia w/w dokumentów upływa **31 maja 2021r o godz. 15:00.**

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

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół technicznych w Ustroniu w dniu **1 czerwca 2021r. o godz. 10:00. Lista kandydatów** spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w BIP **do 2 czerwca2021r. do godz.10.00r.**

Z regulaminem naboru można zapoznać w sekretariacie Zespołu szkół technicznych w Ustroniu oraz na stronie internetowej BIP www.zstustron.edu.pl .

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (33)8543543.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP www.zstustron.edu.pl oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Technicznych w Ustroniu przy ul 3 Maja 15.

Ustroń,6 maja 2021 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych
w Ustroniu
mgr Katarzyna Kałuża