

Wisła, dnia 08.03.2024 r.

## Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich

im. Wł. Reymonta w Wiśle

ul. Reymonta 2 , 43 - 460 Wisła

ogłasza nabór na stanowisko:

### główny księgowy

1. Nazwa jednostki: Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich im. Wł. Reymonta w Wiśle
2. Tel.: **785 190 097**
3. Email: **zsg@wisla.pl**
4. Nazwa stanowiska: **główny księgowy**
5. Wymiar czasu pracy: **1 etat**
6. Rodzaj umowy: **umowa o prac na czas nieokreślony**
7. Planowany termin zatrudnienia: **01.05.2024 r.**

#### **Wymagania niezbędne (konieczne):**

- posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 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.
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- nieposzlakowana opinia;
- spełnienie wymagań określonych w art. 54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.

- o finansach publicznych
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość obsługi komputera;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki
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. Obsługa programu komputerowego - Vulcan Finanse, Sigma.
5. Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej ZSGH.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej ZSGH.
7. Bieżąca analiza i kontrola wykonania budżetu.
8. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, następnej kontroli operacji gospodarczych ZSGH stanowiących przedmiot księgowania.
9. Aktualizacja i nadzór nad realizacją regulaminów dotyczących zamówień publicznych poniżej 130 tys. zł zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
10. Opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów) księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
11. Nadzorowanie właściwego i terminowego przebiegu oraz uzgadnianie inwentaryzacji.
12. Co miesięczne robienie zestawień dotyczących m. in. opłat za internat, za wyżywienie, spłat rat pożyczek mieszkaniowych.
13. Prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń z PPK.
14. Bieżące rozliczanie delegacji.
15. Wprowadzanie danych w zakresie w/w obowiązków do sprawozdania Systemu Informacji Oświatowych (bez danych płacowo-kadrowych).
16. Rzetelne, terminowe i zgodne z przepisami przygotowywanie dokumentacji księgowej.
17. Terminowe sporządzanie sprawozdań GUS.
18. Sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji wydatków ze środków Zakładowego Funduszu Socjalnego.
19. Bieżąca archiwizacja dokumentów księgowych.
20. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora ZSGH niewymienionych powyżej, wynikających z organizacji ZSGH.

#### **Warunki pracy na stanowisku głównego księgowego**

- obowiązująca dobową i tygodniową normą czasu pracy: 8 godzin na dobę / 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
- częstotliwość wypłaty wynagrodzenia - jeden raz w miesiącu.
- wymiar urlopu wypoczynkowego - art. 154 Kodeksu Pracy.
- długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę : art. 33 Kodeksu Pracy.

**Pracodawca gwarantuje szkolenia z zakresu prowadzenia księgowości w placówce oświatowej.**

### Wymagane dokumenty:

- CV;
- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu / pracy;
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierające informacje o niekaralności kandydata uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego;
- posiadanie braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku głównego księgowego;
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) - załącznik

### Inne informacje:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

### Miejsce i termin składania ofert:

- dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich” należy składać w sekretariacie szkoły w terminie **do dnia 28.03.2024r. do godz. 13:00.**
- dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- otwarcie ofert i wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się po **02.04.2024r.**
- po upływie terminu składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania opisane w niniejszym ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia konkursu przez powołaną do tego celu komisję kwalifikacyjną.
- informacja o wyniku naboru zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Reymonta 2.

