

**Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy

główny księgowy.

2. Komórka organizacyjna

stanowisko samodzielne

3. Wymiar etatu: 1 etat pełny wymiar czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

4. Wykształcenie:

Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego: spełnia jeden z poniższych warunków:

- Ukończyła ekonomiczne o specjalności rachunkowość jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada, co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości.

- Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o kierunku rachunkowości i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości.

- Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów

- Posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.

5. Wymagania niezbędne

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3) nie była prawomocnie skazana 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,

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

Główny księgowy wykonuje czynności związane z:

- obsługą finansowo – księgową i kontrolą wewnętrzną

- oraz inne wynikające z bieżących potrzeb Zespołu

1. Prowadzenie rachunkowości Zespołu zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi i zaangażowaniem oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu Zespołu,

- nadzorowanie prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez pracowników Zespołu,

- bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- sporządzanie sprawozdań z wydatków Zespołu, z dokładnością do rozdziału i paragrafu oraz bilansu rocznego,

- terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone w Zespole mienie,

- wycenę aktywów i pasywów, rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,

- prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów Księgowość Optivum, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, w sposób zapewniający:

- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- rzetelne uzgadnianie sald, terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- prawidłowy obieg dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo – ekonomiczne,

- przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:

- wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości oraz właściwym gospodarowaniem powierzonym mieniem Zespołu,

- przeciwdziałanie przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,

- wykonywanie bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych jednostek stanowiących przedmiot księgowania,

- współudział w kontrolach problemowych realizowanych na wniosek Skarbnika oraz kontrolach uwzględnionych w wewnętrznym planie kontroli Zespołu

4. Opracowywanie planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania budżetu, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz analiz

okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie w przygotowaniu niezbędnych danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego. W tym zakresie zobowiązana jest do znajomości przepisów, do systematycznego szkolenia i wdrażania się w aktualnie obowiązujące przepisy zarówno z zakresu spraw budżetowych jak i merytorycznych stanowiących podstawę realizacji dyspozycji finansowych.

5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Zespołu dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla Zespołu, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki.

6. Znajomość zagadnień VAT

7. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

8. Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w biurze.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

W miesiącu maju 2019 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wyniósł 0,0166%.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydatów .
4. Kserokopie świadectw pracy ( poświadczone za zgodność z oryginałem ).
5. Kserokopie dokumentów ( poświadczone za zgodność z oryginałem ) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe).
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Uwagi dodatkowe:

Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań

zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 ) oraz 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 (RODO).*

- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Kandydat na wolne stanowisko kierownicze składa oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, 1669, 1693 i 2192 oraz z 2019 r. poz. 730 )
- O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

#### **MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie w terminie do 19 czerwca 2019 r. do godz. 13.00 z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na stanowisko główny księgowy**”

- Złożonych dokumentów Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej** oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 62 78 227 21

Kępno, dnia 05 czerwca 2019 r.

Dyrektor  
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie  
/-/ Andrzej Kowalczyk