

## NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### Zastępca Głównego Księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zagrodnie

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zagrodnie ogłasza nabór na stanowisko zastępcy głównego księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zagrodnie**

**Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zagrodnie, 59-516 Zagrodno 181A

**Wymiar czasu pracy:** 0,40 etatu

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

#### **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zastępcy głównego księgowego:**

**1. Wymagania niezbędne** (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. (Dz. U. nr 157, poz. 1240. z późniejszymi zmianami):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku zastępcy głównego księgowego,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków dotyczący kwalifikacji wymaganych na stanowisko zastępcy głównego księgowego:
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
  - c) jest biegłym rewidentem, wpisanym do rejestru na mocy ustawy z 13.10.1994 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie (Dz. U. z 2001 r., nr 39, poz. 359 z późn. zm.)

**2. Wymagania dodatkowe** (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera,
- 3) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych (Cuprimex AFKA, Wyposażenie – firmy Sigid środki trwałe, PłaceR2 Płatnik, Płatnik ZUS, Home Banking, aplikacji SJO BESTI@.
- 4) znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- 5) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- 6) znajomość przepisów ZUS,
- 7) znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 8) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,

- 9) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.
- 10) preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

### **3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku zastępcy głównego księgowego:**

- 1) obsługa finansowo-księgowa placówki (budżet i fundusz socjalny)
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora,
- 3) pełnienie obowiązków głównego księgowego w razie jego nieobecności tj.:
  - prowadzenie rachunków jednostki
  - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi
  - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
  - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 4) prowadzenie konta dochodów własnych, sprawozdawczość w tym zakresie,
- 5) uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, kontrola raportów odpłatności za usługi przedszkola pod względem rachunkowym, terminowość wpłat kontrahentów,
- 6) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i analiz,
- 7) bieżące prowadzenie księgowości i sprawozdawczości placówki
- 8) nadzorowanie prowadzenia ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych zgodnie z przepisami o rachunkowości,

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018, poz. 1000 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ) ,
- 2) list motywacyjny,
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata w tym potwierdzające praktykę w księgowości,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 8) oświadczenie o nietoczącym się wobec kandydata postępowaniu karnym,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 10) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku głównego księgowego
- 11) kserokopia dowodu osobistego.

### **5. Inne informacje:**

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje :

I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

II etap – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zagrodnie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zagrodnie, 59-516 Zagrodno 181A w dni robocze w godzinach 8.00-15.00, w terminie do 31.01.2019 r. do godz. 15.00.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy głównego księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zagrodnie, 59-516 Zagrodno 181A".

Dokumenty dostarczone po upływie w/w. terminu nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr Tel. 768773321.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zagrodnie, 59-516 Zagrodno 181A oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zagrodnie.

Informujemy, że zasady przetwarzania danych osobowych znajdują się w klauzuli informacyjnej pod linkiem.....

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zagrodnie, 59-516 Zagrodno 181A, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą u Dyrektora przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Małgorzata Szewczyk**

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zagrodnie**

**59-516 Zagrodno 181A**

Informujemy, że zasady przetwarzania danych osobowych znajdują się w klauzuli informacyjnej pod linkiem :<http://www.zspzagrodno.szkoInastrona.pl/p,292,rodo>