**KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze : **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**Miejsce wykonywania pracy:** Zespół Szkół Nr 2 w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Os. Słoneczne 45

27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

**Wymiar etatu** : pełny etat

**Rodzaj umowy** : umowa o pracę

**Data zatrudnienia**: 05.12.2022r

**I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego**

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 ;

2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa 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;

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 rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.

2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

3. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.

4. Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.

5. Znajomość przepisów płacowych.

6. Znajomość przepisów ZUS.

7. Znajomość obsługi programów: pakietu Vulcan, Płatnik, Portal GUS, E-Deklaracje, Word, Exel.

8. Umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych.

9. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja

czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

10. Dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw.

11. Umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres.

**III. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku głównego księgowego.**

Podstawowy zakres obowiązków obejmuje między innymi:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz

wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z przepisami dotyczącymi zasad budżetu.

2. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.

3. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej.

4. Odpowiedzialność za finanse publiczne.

5. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami:

- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,

- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,

- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.

6. Realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości

zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Kontrola obsługi szkoły z zakresu płac, ZUS, US, GUS.

8. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległego pracownika działu księgowości oraz zastępowanie go podczas jego krótkotrwałej nieobecności.

9. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych.

10. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalno-bytowej szkoły.

11.Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dowodów finansowo-księgowych, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

12. Zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłat zobowiązań.

13. Zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 2 w Ostrowcu Świętokrzyskim wynosi 0,03%.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.

2. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

3. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)

potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe.

4. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych.

5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.   
z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

**IV. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie do dnia **30.11.2022 r.** w sekretariacie szkoły pod adresem: Os. Słoneczne 45, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego”.

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

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu będzie umieszczona stronie Szkoły: [www.budowlanka.net.pl](http://www.budowlanka.net.pl), oraz Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **41 263 17 33**

**Ostrowiec Świętokrzyski, dnia 14 11 2022r.**

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowcu Świętokrzyskim

Jacek Farys