

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- 1 etat Głównego Księgowego w Zespole Szkół Specjalnych w Knurowie

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Knurowie ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Specjalnych w Knurowie, ul. Szpitalna 25, 44-194 Knurów.

Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół Specjalnych w Knurowie, ul. Szpitalna 25, 44-194 Knurów.

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem 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. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869):

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- 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,
- spełnia jeden z poniższych warunków dotyczący kwalifikacji wymaganych na stanowisko głównego księgowego:
 - 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,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
 - posiada certyfikat księgowego wydanego na podstawie odrębnych przepisów

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

- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy i systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- znajomość obsługi programów finansowo-księgowych (Vulcan – Finanse, Vulcan – Plące (pełna księgowość budżetowa), SIGMA EDUKACJA (plany i sprawozdawczość), sprawozdawczość finansowa, obsługa bankowości elektronicznej, obsługa systemu e-PFRON2 – sprawozdawczość miesięczna, Płatnik, EPUAP,
- znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów ZUS,

- znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.
- preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

- obsługa finansowo-księgowa placówki (budżet i fundusz socjalny)
- sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i prowadzenie analizy dla poszczególnych zespołów kont,
- uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i analiz,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora,
- prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV,
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- klauzula przetwarzania danych osobowych.

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 Szkół Specjalnych w Knurowie.

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

Informacja o wyniku naboru, z podaniem imienia i nazwiska, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gliwicach oraz tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Specjalnych w Knurowie.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych w Knurowie, ul. Szpitalna 25, 44-194 Knurów w dni robocze w godzinach 9.00-15.00, w terminie do 16. 08. 2019 r. do godz. 14.00. Otwarcie kopert odbędzie się dnia 19. 08. 2019 r. o godzinie 10.00.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Specjalnych w Knurowie".

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

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Specjalnych w Knurowie i w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gliwicach.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Specjalnych w Knurowie, ul. Szpitalna 25, 44-194 Knurów. 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.

Knurów, dnia 01.08.2019 r.

Alina Jaworska

**Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych
w Knurowie**

DYREKTOR

mgr Alina Jaworska