

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I ZAWODOWYCH  
IM. JANA PAWŁA II W GRYFOWIE ŚLĄSKIM**

**OGLASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**GLÓWNY KSIĘGOWY**

/nazwa stanowiska pracy/

**I. Określenie stanowiska:**

1. Główny księgowy.
2. Miejsce pracy: ul. Wojska Polskiego 20, 59-620 Gryfów Śląski.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
5. Zatrudnienie: od 01.01.2023 r.
6. System pracy: 8 godzinny, od poniedziałku do piątku.

**II. Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. Posiada 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 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.
6. Nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo- budżetowych.
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, przepisów oświatowych, samorządowych i podatkowych.
3. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Biegła znajomość Ustawy o finansach publicznych i Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych: Sigid, E-vat, Bestia, Inwentarz-Optivum, Planowanie i Realizacja Budżetu JST, E-PFRON oraz komputerowych: Microsoft Office - Word, Excel .
5. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.
6. Umiejętność sprawniej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

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

1. Zadania główne - zgodne z art.54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.). Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości.
6. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
7. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej, dokonywanie przelewów.
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
9. Prowadzenie inwentarza szkoły.
10. Wykonywanie innych nie wymienionych zadań, które z mocy przepisów prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami.
2. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
3. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka.
4. Praca w pomieszczeniu na I piętrze, budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi poniżej 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny i CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie.
5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska głównego księgowego.
6. Oświadczenie o niekaralności i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu.

8. W przypadku wcześniejszego zatrudnienia na stanowisku kierowniczym - oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm.).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody 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 ( tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1781 ze zm).

Każde oświadczenie musi zawierać klauzulę : „ Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Dokumenty wymienione w punktach 3 i 4 oraz oświadczenia wymienione w punktach 5,6,7,8 i 9 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 i 4 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze „Głównego księgowego” **należy składać w terminie do dnia 16.11.2022r. do godz. 10.00** w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jana Pawła II w Gryfowie Śląskim przy ul. Wojska Polskiego 20, lub listownie na adres: Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jana Pawła II w Gryfowie Śląskim, ul. Wojska Polskiego 20, 59-620 Gryfów Śląski.
- 2) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.
- 3)Otwarcie ofert nastąpi **dnia 16.11.2022 r. o godzinie 12:00.**
- 4)Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami odbędzie się **dnia 17.11.2022 r. o godzinie 12:00.**

#### **VIII. Informacje o przebiegu naboru:**

- 1) Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na dane stanowisko ,
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Gryfowie Śląskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) Informacje o ostatecznych wynikach naboru umieszczone zostaną na Bip Starostwa Lwówek Śląski, na stronie internetowej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Ja. Pawła II w Gryfowie Śląskim ([www.zsoiz.pl](http://www.zsoiz.pl)), oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jana Pawła II w Gryfowie Śląskim.

Gryfów Śląski , dnia 24.10.2022 r.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych  
im. Jana Pawła II w Gryfowie Śląskim  
*M. Ignaciuk-Borkowska*  
**mgr Monika Ignaciuk-Borkowska**