

Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego
w Cieszynie ogłasza konkurs na stanowisko
głównego księgowego

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego w Cieszynie
43-400 Cieszyn, Plac Dominikański 1
tel. 33 858-07-56, fax: 33 858-23-45

Wymiar etatu: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymagania związane ze stanowiskiem:

Kandydat powinien spełniać, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305), następujące wymagania:

1. posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA).
2. znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
3. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych.
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. ukończył 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. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c. jest wpisany 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.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
2. dobra znajomość obsługi komputera (w tym programów WORD, EXCEL);
3. znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości Finanse Vulcan, rVAT – Doskomp;
4. znajomość przepisów samorządowych;
5. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa zamówień publicznych;
6. doświadczenie zawodowe w rozliczaniu i prowadzeniu rachunkowości środków finansowych pozyskanych w ramach projektów unijnych;
7. komunikatywność i umiejętność współpracy.

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. Samodzielne prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół Budowlanych w Cieszynie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bieżącego wydatków i dochodów, ZFŚS oraz rachunków środków unijnych.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych/kwartalnych/rocznych oraz informacji dodatkowych wymaganych przez jednostki nadzorujące.
5. Przygotowywanie projektów budżetu szkoły oraz harmonogramu wydatków.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji planu finansowego szkoły, przygotowywanie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków.
8. Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki, sprawozdań GUS, miesięcznych analiz wynagrodzeń i zatrudnienia nauczycieli z podziałem na awans zawodowy.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym szkoły, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w jednostce.
11. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych.
12. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej jednostki oświatowej.
14. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły, nadzór nad prawidłowością sporządzania protokołów likwidacji.
15. Bieżąca kontrola i ewidencja zmiany miejsca użytkowania wyposażenia.
16. Ewidencja druków spisu z natury, wycena arkuszy spisu z natury (zgodnie z instrukcją inwentarzową).
17. Prowadzenie kasy i bieżące sporządzanie dokumentacji kasowej (zgodnie z Instrukcją Kasową).
18. Odprowadzanie gotówki na właściwe rachunki bankowe. Wypisywanie czeków, pobranie gotówki, prowadzenie druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów kasowych. Nadzór nad utrzymaniem pogotowia kasowego oraz należyte zabezpieczenie przechowywanej gotówki.
19. Współpraca z instytucjami nadzorującymi.
20. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem dotychczasowej działalności zawodowej
2. List motywacyjny
3. Kserokopie świadectw pracy

4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje oraz ewentualne referencje.
5. Aktualne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

Dodatkowe informacje

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły lub wysłać pocztą (liczy się data wpływu) na adres: Zespół Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego w Cieszynie, Pl. Dominikański 1, 43 – 400 Cieszyn.
2. Dokumenty powinny być dostarczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego*”.
3. Termin złożenia ww. dokumentów upływa **17 czerwca 2021r. o godzinie 15:00.**
4. Wymagane dokumenty: list motywacyjny, 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. Ustaw 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)).”

5. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
6. Lista osób spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły: www.zsb.cieszyn.pl do dnia **18 czerwca 2021 r. do godz. 15.00**
7. Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.
8. Przeprowadzenie konkursu planowane jest na dzień **21 czerwca 2021 r., godz. 10.00** w budynku szkoły.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.zsb.cieszyn.pl.

Cieszyn, 7 czerwca 2021 r.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANYCH
im. gen. Stefana Grota Roweckiego
mgr Adam Wojaczek