**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Koluszkach   
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**główny księgowy**

w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Koluszkach

1. **Nazwa i adres jednostki**: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1   
   w Koluszkach, 95-040 Koluszki, ul. Wigury 2
2. **Wymiar czasu pracy**: pełny etat

**Zatrudnienie**: umowa o pracę

**Planowane zatrudnienie**: 24.09.2018 r.

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
2. **Wymagania niezbędne:**
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.
8. spełnia jeden z poniższych warunków:

* ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich   
  lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 5-letniej praktyki w księgowości.
* ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie   
  co najmniej 6-letnią praktyki w księgowości.
* jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
* posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

1. znajomość zasad rachunkowości budżetowej, przepisów prawa z zakresu obowiązków podatkowych, ubezpieczeń społecznych, naliczania wynagrodzeń dla nauczycieli   
   oraz pracowników samorządowych.
2. znajomość przepisów ustawy: o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
3. znajomość przepisów oświatowych (m.in. Karty Nauczyciela) i samorządowych
4. **Wymagania dodatkowe:**
5. doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej
6. umiejętność organizacji i koordynacji prac w Dziale Księgowości
7. umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu (Płace   
   i Księgowość Vulcan, Bestia) oraz w zakresie oprogramowania Microsoft Office, Word, Excel, Płatnik, Rejestr VAT
8. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
9. Organizowanie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób ustalony właściwymi przepisami, zapewniający ochronę mienia szkoły i kontrolę wykonania zadań z zachowaniem zasad rozrachunku gospodarczego.
10. Organizowanie i dopilnowanie prawidłowego obiegu dokumentów i prowadzenie rachunkowości.
11. Koordynacja i nadzór nad pracami i operacjami księgowymi wykonywanymi przez innych pracowników szkoły.
12. Czuwanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne.
13. Sprawowanie stałego nadzoru nad właściwą i racjonalną gospodarką materiałami finansowymi   
    i funduszem płac.
14. Prawidłowe i terminowe obliczanie opłat publicznych należnych od jednostki budżetowej w tym:
15. podatku od nieruchomości
16. opłat z tytułu ochrony środowiska
17. Współpraca z bankami w sprawach finansowych.
18. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w sprawach gospodarki środkami finansowymi   
    i właściwym wykorzystaniem przydzielonych funduszy.
19. Rzetelne i terminowe wykonywanie swojej pracy.
20. Wykonywanie wszystkich obowiązków głównego księgowego wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów, a w szczególności:
21. kontrola wszystkich dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,   
    oraz zatwierdzanie ich do wypłaty,
22. przestrzeganie prawidłowości wydatków funduszu płac i realizacji etatów zgodnie  
    z zatwierdzonym planem finansowym,
23. podpisywanie wszystkich dyspozycji dyrektora szkoły dotyczących spraw finansowych,
24. opracowywanie planów finansowych w oparciu o rzeczywiste potrzeby i wskaźniki   
    oraz kontrola ich realizacji,
25. sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
26. dekretowanie dowodów finansowych i rachunkowych,
27. nadzór nad spisami z natury środków rzeczowych oraz analizowanie faktycznych stanów tych środków,
28. analizowanie ponoszonych kosztów w aspekcie możliwości stałego ich obniżania,
29. kontrola terminowego rozliczania zaliczek budżetowych i pozabudżetowych, regulowania zobowiązań.
30. Rozliczanie delegacji służbowych.
31. Prowadzenie rejestru zawieranych umów dostaw materiałów oraz usług
32. Znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.
33. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
34. Kontrola przestrzegania zasad dyscypliny finansowej w zakresie prowadzenia i rozliczania inwestycji.
35. Należyte zabezpieczenie i przechowywanie ksiąg i dokumentów finansowych.
36. Zastępstwo na czas nieobecności pracownika Działu Księgowości w zakresie naliczenia wynagrodzeń oraz sporządzania deklaracji ZUS i podatku od osób fizycznych.
37. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej czynności wynikających z obowiązujących przepisów lub zleconych przez Dyrektora Szkoły.
38. Warunki pracy na stanowisku
39. Praca siedząca
40. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
41. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
42. Wymagane dokumenty:
43. życiorys (CV) z uwzględnieniem kariery zawodowej,
44. list motywacyjny
45. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
46. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
47. inne dodatkowe dokumenty: kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji oraz zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
48. kwestionariusz osobowy,
49. oświadczenia kandydata:
50. posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadanie obywatelstwa,
51. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
52. że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
53. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
54. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zawartych w ofercie pracy, zgodnie z Ustawą z dnia 2.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, a także o przyjęciu do wiadomości, iż dane te w przypadku niewykorzystania w procesie rekrutacji ulegają zniszczeniu.
55. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone podpisem kandydata.
56. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:
57. Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem, opatrzonej adnotacją:

„**Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Koluszkach”**

1. osobiście do Sekretariatu Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Koluszkach, ul. Wigury 2
2. lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres : Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1   
   w Koluszkach, 95-040 Koluszki, ul. Wigury 2,

**w terminie do dnia 20 września 2018 r. do godz. 15.00 .**

1. Za złożone i doręczone dokumenty uważa się te, które wpłyną do ZSP Nr 1 w Koluszkach do dnia i godziny określonego w ogłoszeniu.
2. Dodatkowe informacje:
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Koluszkach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania;
4. brak podpisu kandydata na składanych dokumentach aplikacyjnych będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
5. kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie przez sekretarza szkoły do dnia 21.09.2018 r. o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Trzykrotny brak połączenia z kandydatem - wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanym życiorysie (CV) należy obowiązkowo wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji;
6. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ZSP Nr 1 w Koluszkach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZSP Nr 1 w Koluszkach, ul. Wigury 2, 95-040 Koluszki
7. kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć następujące zaświadczenia:
8. zaświadczenie o niekaralności tj. oryginału aktualnego „zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
9. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na tym stanowisku; skierowanie na przeprowadzenie tego badania kandydat otrzyma z ZSP Nr 1 w Koluszkach.



