

**OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
IM. STANISŁAWA STASZICA W IŁŻY**

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Iłży na podstawie: art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022 poz. 530 ze zm.) oraz art.54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1270 ze zm.) ogłasza konkurs na stanowisko **głównego księgowego** – w wymiarze 1,0 etatu na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 22 maja 2024r. w sekretariacie szkoły w godz. od 7³⁰ do 15⁰⁰ lub przesłać na adres: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Iłży, ul. Błazińska 5, 27-100 Iłża w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w: Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Iłży”. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko „Główny Księgowy” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. 2019 poz. 1781)”. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.530 ze zm). Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie przez telefon.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Iłży po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 616 30 37. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Iłży: <http://zspilza.biposwiata.pl/>.

Wymagania niezbędne

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada 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 karne skarbowe.

4. 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 trzyletnią praktykę w księgowości;
- b) Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości;
- c) 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. Dobra znajomość obsługi programów komputerowych Word, Excel.
- 2. Ogólna znajomość zasad rachunkowości budżetowej, plany kont i klasyfikacji budżetowej.
- 3. Znajomość obsługi programów komputerowych – ZUS-płatnik, SJO BESTIA, Finanse Vulcan, Płace Vulcan, program do rozliczania podatku VAT.
- 4. Ogólna znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
- 5. Umiejętność pracy w zespole.
- 6. Sumienność, rzetelność, dokładność, systematyczność i zaangażowanie.

Zakres wykonywanych obowiązków

- 1. Samodzielne prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej.
- 3. Gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym jednostki.
- 4. Opracowanie projektów planów finansowych jednostki.
- 5. Sporządzanie wymaganych sprawozdań budżetowych i analiz w zakresie wykonania planów.
- 6. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz bilansu jednostki.
- 7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
- 8. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi z rachunków bankowych Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Iłży.

9. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Prowadzenie rozliczeń z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami, z którymi Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Iłży współpracuje w zakresie finansowym.
11. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczeniem wyników inwentaryzacji.
12. Opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w jednostce.
13. Wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obsługi finansowo-księgowej, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, nadzoru nad racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Iłży oraz przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

Warunki pracy

1. Miejsce pracy zlokalizowane jest na parterze: Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Iłży, budynek nieprzystosowany jest dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.
2. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
3. Podległość służbowa: Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Iłży.
4. Narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy.
5. Na stanowisku występują obciążenia: narząd wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej.

Wskaźnik zatrudnienia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce nie wynosił 6%.

Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone przez

kandydata za zgodność z oryginałem).

5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp. - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych (treść zgodna z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych — Dz.U. z 2022 r. poz. 530)
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść zgodna z art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych — Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
10. Oświadczenie kandydata, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.

Dyrektor szkoły

Leszek Giemza