

ZARZĄDZENIE NR 12/2018

**Dyrektora Zespołu Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance
z dnia 14.08.2018 r.**

**w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Zespole Szkół im.
Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance**

Działając na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (tj. Dz. U. z 2017 poz. 59 i 949 z późn.zm.), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance, zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance.

2. Regulamin naboru dostępny jest na tablicy informacyjnej szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance (<http://bip.zsstaralubianka.pl/>).

3. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, określone zostały w ogłoszeniu, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Jolanta Baran – Dyrektor Zespołu Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance – przewodnicząca komisji;
- 2) Regina Madaj – Główny Księgowy Zespołu Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance – członek komisji;
- 3) Ewa Żychlińska – Wicedyrektor Zespołu Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance - członek komisji.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się powołanej komisji rekrutacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Zespołu Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance

(-) Jolanta Baran

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ IM. WŁADYSŁAWA STANISŁAWA REYMONTA
W STAREJ ŁUBIANCE**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
głównego księgowego
(nazwa stanowiska)**

1. Nazwa stanowiska pracy, wymiar etatu, rodzaj umowy i informacja o warunkach pracy:

Główny Księgowy w Zespole szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance.

Wymiar czasu pracy w Zespole szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance – ½ etatu (z uzupełnieniem do pełnego etatu w Zespole Szkół im. Janusza Korczaka w Szydłowie, w tym prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Wyzwolenia Ziemi Wałeckiej w Skrzatuszu).

Rodzaj umowy – **umowa o pracę od dnia 01.09.2018 r.**

Praca wykonywana będzie w księgowości szkół: Zespołu Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance; Zespołu Szkół im. Janusza Korczaka w Szydłowie; Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Wyzwolenia Ziemi Wałeckiej w Skrzatuszu – z siedzibą w Jaraczewie.

Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobistego, telefonicznego i z wykorzystaniem TIK) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer z oprogramowaniem, skaner, telefon, drukarka, fax. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.30 - 15.30.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był 4 %.

2. Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym, może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo 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 wyższe 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.

3. Wymagania dodatkowe:

Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych. Znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej. Znajomość obsługi programów: FKB RADIX,, programów VULCAN PŁACE i PŁATNIK, programów Microsoft Office. Znajomość Ustawy - Karta Nauczyciela.

4. Zakres wykonywanych zadań /obowiązków/ na stanowisku oraz odpowiedzialności:

Zadania główne - zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077). Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych. Prowadzenie spraw i innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

5. Doświadczenie zawodowe:

Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostek budżetowych (co najmniej sześcioletnia praktyka w innych placówkach oświatowych lub poza placówką przy wykonywaniu podobnych czynności).

6. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) dokładność;
- 2) terminowość;
- 3) uczciwość;

- 4) samodzielność;
- 5) odpowiedzialność;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) cierpliwość;
- 8) umiejętnością analitycznego myślenia;
- 9) szeroka wiedza z zakresu rachunkowości jednostki budżetowej;
- 10) umiejętność wykorzystania prawa w praktyce;
- 11) umiejętność pracy w zespole;
- 12) wysokie zdolności w zakresie komunikowania się;
- 13) wysoka kultura osobista.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego;
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły, pocztą elektroniczną na adres: **szkola@zsstaralubianka.pl** w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: **Zespół Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance; ul. Polna 8; 64-932 Stara Łubianka; woj. Wielkopolskie**, w zaklejonych kopertach dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Zespole szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance”

w terminie **do dnia 24.08.2018 r.**, do godz. **10⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do **Zespołu Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance** po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół im. Władysława Reymonta w Starej Łubiance, 64-932 Stara Łubianka, ul. Polna 8 w dniu **24.08.2018 r. o godz. 10³⁰**.

Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej w **Zespole Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance** oraz w BIP.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **Zespołu Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance – 672160119**.