

## **ZARZĄDZENIE NR 15/2018**

**Dyrektora Zespołu Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance  
z dnia 13.09.2018 r.**

**w sprawie naboru na kierownicze 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn.zm.), art. 6, 11 i 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260), art. 54 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 roku (Dz.U. 2017 r. poz. 2077) 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 kierownicze 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) Ewa Żychlińska – Dyrektor Zespołu Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance – przewodnicząca komisji;
- 2) Regina Madaj – specjalista ds. księgowości – pracownik Zespołu Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance – członek komisji;
- 3) Ilona Przydatek – 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. Traci moc zarządzenie nr 12 z dnia 14.08.2018 r. i Zarządzenie Nr 13 z dnia 24.08.2018 r. w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze głównego księgowego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

**(-) Ewa Żychlińska**

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

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE KIEROWNICZE 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 Łubianie.

Wymiar czasu pracy w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubianie – **3/8 etatu**

Rodzaj umowy – **umowa o pracę od dnia 01.10.2018 r.**

Praca wykonywana będzie w Zespole Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubianie.

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 - 10.30.

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) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 7) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

### **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 - zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) 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 gospodarczych i 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 trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku)

### **6. Predyspozycje osobowościowe:**

- 1) dokładność;
- 2) terminowość;
- 3) uczciwość;
- 4) samodzielność;
- 5) odpowiedzialność;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) cierpliwość;
- 8) umiejętność 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);
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na podmiotowym stanowisku;
- 11) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance;
- 12) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby.

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 zaklejonach kopertach z dopiskiem:

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

w terminie **do dnia 24.09.2018 r., do godz. 10<sup>00</sup>**.

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 **24.09.2018 r., o godz. 10<sup>30</sup>**.

**Dodatkowe informacje:**

1. Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
2. 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;
3. Kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.
4. Dokumenty osób, które:
  - nie spełniły wymogów formalnych,
  - nie przystąpią do naboru,
  - wpłyną do szkoły po dniu 24.09.2018 r. należy odebrać osobiście w sekretariacie szkoły.
5. Dokumenty nieodebrane w ciągu 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej szkoły <http://bip.zsstaralubianka.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance.

Ponadto informuję, że równolegle trwają nabory na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze głównego księgowego w ZS im. J. Korczaka w Szydłowie w wymiarze 3/8 etatu i w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Wyzwolenia Ziemi Wałeckiej w Skrzatuszu w wymiarze 2/8 etatu.

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

**(-) Ewa Żychlińska**

Wywieszono na tablicy ogłoszeń dnia 14.09.2018 r.

Zdjęto z tablicy ogłoszeń dnia .....