

Stare Lubiejewo, 26.06.2024r.

**Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
w Starym Lubiejewie**

**ogłasza nabór na
stanowisko głównego księgowego**

I. Wymagania niezbędne:

1. Kwalifikacje zawodowe – spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a/ ukończone 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/ ukończona szkołę średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
4. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
2. Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej
3. Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy o rachunkowości
 - sprawozdawczości budżetowej
 - Karty Nauczyciela
 - Kodeksu Pracy
 - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych
 - ustawy Prawo Zamówień Publicznych
4. Znajomość rozliczeń z ZUS – program PŁATNIK
5. Znajomość systemu TREZOR
6. Znajomość rozliczeń z Urzędem Skarbowym
7. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów
8. Umiejętność współpracy w zespole
9. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości Zespołu szkół CKR w Starym Lubiejewie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

2. Kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a/ właściwy przebieg operacji gospodarczych
 - b/ ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki
 - c/ sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - a/ terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
 - b/ terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych
4. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
 - a/ dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu
 - b/ gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołu Szkół CKR w Starym Lubiejewie
 - c/ zapewnieniu pod względem merytorycznym i finansowym prawidłowości umów zawieranych przez ZS CKR w Starym Lubiejewie
 - d/ przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
5. Opracowywanie planów finansowych dla ZS CKR w Starym Lubiejewie
6. Opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu i budżetu zadaniowego według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS
8. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych
9. Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych
10. Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości
11. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek
12. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących na stanie ZS CKR w Starym Lubiejewie.
13. Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy.

IV. Warunki pracy na stanowisku

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat
2. Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia
3. Praca przy komputerze

V. Wymagane dokumenty

1. Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie – załącznik nr 1
2. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności głównego księgowego – załącznik nr 2
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 – załącznik nr 3
4. Aktualne CV
5. List motywacyjny

6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie i przebieg pracy zawodowej
7. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzurą o następującej treści:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych.
Administratorem danych osobowych będzie:
Zespół szkół CKLR w Starym Lubiejewie ul. Klonowa 4, 07-300 Ostrów Mazowiecka

VI. Informacje dodatkowe

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście lub przesłać pocztą do Zespołu Szkół CKR w Starym Lubiejewie lub przesłać na adres :
Zespół Szkół CKR w Starym Lubiejewie ul. Klonowa 4, 07-300 Ostrów Maz
z dopiskiem: Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół CKR w Starym Lubiejewie
2. Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w terminie do dnia 10 lipca 2024 r do godz. 10:00
3. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data i godzina wpływu do siedziby szkoły a nie data nadania listu w urzędzie pocztowym. Oferty dostarczone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
5. Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w przypadku wyboru na stanowisko : główny księgowy.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół CKLR w Starym Lubiejewie.
7. Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie jego przeprowadzenia bez podania przyczyny.

Roman Malicki
Dyrektor Szkoły

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)