

**ZESPÓŁ SZKÓŁ POLITECHNICZNYCH W GŁOGOWIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%**

## I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

---

### a. Wymagania niezbędne:

1. 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. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### b. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych
2. umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do prowadzenia księgowości jednostki (m.in. Vulcan Finanse, Płatnik, bankowość internetowa) oraz sprawne posługiwanie się edytorem tekstu MS Word, arkuszem kalkulacyjnym MS Excel.
3. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji oraz we współpracy w zespole.
4. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
5. Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych
6. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
7. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
8. znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela i ustaw oświatowych.
9. sumienność, skrupulatność, nieposzlakowana opinia.
10. doświadczenie w rozliczaniu projektów europejskich ze szczególnym uwzględnieniem programów Erasmus+ i POWER.

## II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

---

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Modyfikacja i aktualizacja zakładowego planu kont.
3. Prawidłowe klasyfikowanie dochodów i wydatków publicznych.
4. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzanie wszystkich dokumentów księgowych.
5. Opracowywanie planów finansowych, bieżąca analiza finansowa i terminowe sporządzanie sprawozdań.
6. Sprawdzanie i zatwierdzanie list wynagrodzeń i zasiłków ZUS.
7. Dokonywanie terminowych rozliczeń z budżetem.
8. Regulowanie wszelkich płatności i dokonywanie rozliczeń z kontrahentami.
9. Zabezpieczenie płynności finansowej do wysokości przyznaných środków.
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
11. Nadzór na prawidłowym przebiegu inwentaryzacji.

12. Przeprowadzanie rozliczeń inwentaryzacji i księgowanie różnic środków trwałych i wyposażenia.
13. Współpraca z bankiem w zakresie prowadzenia rachunku bieżącego i specjalnego.
14. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów oraz przestrzeganie zasad i wzorów dokumentacji księgowej.
15. Kontrola gospodarki środkami materialnymi oraz prawidłowości dokumentów dotyczących zużycia, uszkodzeń, braków lub nadwyżek tych środków.
16. Przestrzeganie przepisów Ustawy o rachunkowości oraz przepisów podatkowych.
17. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji księgowej.
18. Rozliczanie budżetu projektów Unii Europejskiej ze szczególnym uwzględnieniem programów Erasmus i PO WER

Prowadzenie spraw socjalnych, w tym:

1. Gromadzenie dokumentacji oraz naliczanie dofinansowań do wypoczynku letniego, świadczeń pieniężnych pracowników i członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów;
2. Sporządzanie umów pożyczek mieszkaniowych.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Praca przy komputerze – pełny etat – godziny pracy 7.30 – 15.30

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Kserokopie świadectw pracy;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnieniu na stanowisku Główny Księgowy

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

1. 17.06.2019 r. do godz. 15<sup>00</sup> z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko Główny Księgowy”  
Planowana rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami planowana jest na dzień 19.06.2019

b. Sposób:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach sekretariacie Zespołu Szkół Politechnicznych w Głogowie, **osobiście lub za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem** do dnia 17 czerwca 2019r. do godz. 15 00 z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko Główny Księgowy".

c. Miejsce:

Zespół Szkół Politechnicznych  
67-200 Głogów  
plac Jana z Głogowa 7