

Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie
10-144 Olsztyn ul. Bałtycka 37A
ogłasza nabór na stanowisko
GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. WYMIAR ETATU: pełny etat.

II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ NA W/W STANOWISKU:

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)

Głównym księgowym, (z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy) 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 niezbędnym 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.



IV. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) minimum 6-letni staż pracy;
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku księgowego w jednostkach budżetowych;
- 3) znajomość ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, prawach zamówień publicznych, ubezpieczeń społecznych, Karta Nauczyciela, przepisy oświatowe i samorządowe;
- 4) znajomość programów finansowo-księgowych
- 5) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad
- 6) umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
- 7) sumienność, dokładność, odpowiedzialność;
- 8) umiejętność pracy w zespole;

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki;
- 7) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów
- 8) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych;
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska;
- 12) nadzór nad pracownikami działu księgowości.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin – od 7.00 do 15.00;
- norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin;
- zatrudnienie na okres próbny, z zamiarem zawarcia umowy na czas nieokreślony
- wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 28-go dnia każdego miesiąca;
- rozpoczęcie pracy **01.02.2021 r.**

VII. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) list motywacyjny;
 - 2) Curriculum Vitae – życiorys zawodowy (z dopiskiem RODO o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji);
- 

- 3) informacje o osobie z Krajowego Rejestru Karnego;
- 4) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do oferty naboru);
- 5) dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy
- 6) ukończone kursy i szkolenia;
- 7) wypełnione oświadczenia o niekaralności (załącznik nr 2 do oferty naboru);
- 8) podpisana informacja o ochronie danych osobowych oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji (załącznik nr 3 do oferty naboru).

**KAŻDY ZE SKŁADANYCH DOKUMENTÓW MUSI BYĆ OPATRZONY
WŁASNORĘCZNYM PODPISEM**

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) **TERMIN:** do dnia 26 stycznia 2021 r.
- 2) **SPOSÓB:** Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY w Zespole Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych Olsztynie”.
- 3) **MIEJSCE:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie lub przesać w terminie do dnia **26.01.2021 r. (liczy się data wpływu do jednostki)** na adres:
Zespół Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych;
ul. Bałtycka 37 A, 10-144 Olsztyn

Dokumenty, które nie wpłyną w określonym wyżej terminie oraz przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

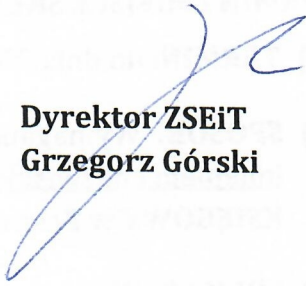
IX. INNE INFORMACJE

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane;
 - 2) Wszystkie dokumenty muszą być złożone w języku polskim;
 - 3) Kandydaci spełniający formalne wymagania i w najlepszym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 4) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani;
 - 5) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych;
 - 6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%;
 - 7) ZSEiT nie odsyła dokumentów. W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą zniszczone.
- 

- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: Urzędu Miasta Olsztyna oraz Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie.
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu **89 527 51 91, wew. 25-** dział kadr.

Załączniki:

1. kwestionariusz osobowy
2. oświadczenia o niekaralności
3. informacja o ochronie danych osobowych



**Dyrektor ZSEiT
Grzegorz Górski**