

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W BRZEZIU OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. Wymagania formalne:

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869), może zostać osoba:

1. Posiadająca obywatelstwo polskie,
2. Posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i korzystająca z pełni praw publicznych,
3. Nieskazana prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. Posiadająca 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. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w rozliczaniu podatku VAT w jednostkach budżetowych,
2. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
3. Znajomość obsługi programu Księgowość Optivum Vulcan, Foka Mini,
4. znajomość ustawy o rachunkowości budżetowej,
5. znajomość ustawy o finansach publicznych,
6. znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,
7. znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
8. znajomość rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego,

jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej

9. znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

10. znajomość rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

11. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,

12. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów, zestawień wg potrzeb.

3. Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie pełnej rachunkowości Zespołu Szkół Specjalnych w Brzeziu, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie zatwierdzonego planu finansowego.

3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Wnioskowanie do kierownika jednostki o określenie trybu, wg którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne lub samodzielnych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

5. Przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 869), aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

6. Zatwierdzenie dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty.

7. Sporządzanie wniosków i powiadomień o zmiany w planie wydatków i dochodów budżetowych oraz w planie wydatków i dochodów rachunku dochodów własnych.

8. Naliczanie i przekazanie na konto odpisu na ZFŚS.

9. Sporządzanie sprawozdań finansowych.

10. Prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzanie częściowej deklaracji Vat-7.

11. Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami oraz windykacja należności z rachunku dochodów własnych.

4. Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat, umowa o pracę na czas określony od **01 października 2020 r.** z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

2. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936) oraz regulaminem wynagrodzenia pracowników samorządowych w Zespole Szkół Specjalnych w Brzeziu (oraz dodatek funkcyjny, dodatek za wysługę lat).

3. Miejsce pracy: Zespół Szkół Specjalnych w Brzeziu, Brzezie 40, 63-800 Gostyń.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.

2. Życiorys (CV).

3. Kopie dyplomów, świadectw potwierdzających kwalifikacje i odpowiedni staż pracy.

4. Oświadczenie o niekaralności.

5. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z RODO.

7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w ZSS w Brzeziu” osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych w Brzeziu od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 14:30

lub drogą pocztową na adres: Zespół Szkół Specjalnych, Brzezie 40, 63-800 Gostyń

do dnia 14 września 2020 r. do godz. 14:30.

Decyduje data wpływu. Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Zespołu Szkół Specjalnych w Brzeziu.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia

dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Specjalnych w Brzeziu.

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@powiat.gostyn.pl

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko – na podstawie kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją.

Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

Prysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do organu właściwego ds. ochrony danych osobowych.

7. Ilość etatów - 1 etat

DYREKTOR

mgr Małgorzata Wika-Konieczna

Brzezie, dnia 13 sierpnia 2020 r.