

KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w Dolnośląskim Zespole Szkół w Lubinie

Dyrektor Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Lubinie

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Miejsce wykonywania pracy: **Dolnośląski Zespół Szkół w Lubinie ul. Marii Skłodowskiej-Curie 72**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Data zatrudnienia: **01.04.2022 r.**

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego.

Wymagania niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j.Dz. U. z 2021 r., poz. 305):

- 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 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) 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.

Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

1) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:

- Karta Nauczyciela;
- Kodeks Pracy;
- Ustawa o pracownikach samorządowych;
- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- Ustawa budżetowa;
- Ustawa o finansach publicznych;
- Ustawa o rachunkowości.

2) Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – Księgowość OPTIVUM, Płace Optivum, rejestr VAT, pakiet MS Office, Płatnik ZUS, PFRON.

3) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.

4) Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.

5) Znajomość przepisów ZUS.

6) Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.

7) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

8) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

9) Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

OBYWIAZKI SZCZEGÓŁOWE:

Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły.

Do zadań głównego księgowego należy:

1) Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Lubinie.

- 2) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Dolnośląskim Zespole Szkół w Lubinie
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.
- 4) Zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez Dolnośląski Zespół Szkół w Lubinie.
- 5) Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 6) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- 9) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 10) Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
- 11) Opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Lubinie z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
- 12) Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
- 13) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
- 14) Dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń.
- 15) Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK.
- 16) Prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
- 17) Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 18) Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
- 19) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 20) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca administracyjno-biurowa.
- 2) Wyjścia w teren.
- 3) Budynek szkoły nie jest wyposażony w windę.
- 4) Praca w trybie jednozmianowym, 8 godzin na dobę/40 godzin tygodniowo.

Wymagane dokumenty:

- 1) Uzasadnienie przystąpienia do konkursu.
- 2) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy.
- 4) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz 289) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1).
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2).
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3).
- 8) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 4).
- 9) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieni (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5).
- 10) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Dolnośląskim Zespole Szkół w Lubinie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L z 2016.119.1 z późn. zm) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 6).

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: **do dnia 28 lutego 2022 r. do godziny 12:00.**
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem, nazwiskiem, z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Dolnośląskim Zespole Szkół w Lubinie”.
- 3) Miejsce składania dokumentów: Dolnośląski Zespół Szkół w Lubinie 59-300 Lubin ul. Marii Skłodowskiej- Curie 72.

Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:
 - **I etap** - kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
 - **II etap** - kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Lubinie
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 4) Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Lubinie oraz tablicy ogłoszeń Dolnośląski Zespół Szkół w Lubinie 59-300 Lubin ul. Marii Skłodowskiej- Curie 72.

DYREKTOR
Dolnośląskiego Zespołu Szkół
w Lubinie
E. Zarycka
mgr Ewa Zarzycka