**Ogłoszenie konkursu na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie**

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie ogłasza konkurs na stanowisko Głównego Księgowego

**I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:**

Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie

Ul. Sobieskiego 11, 83-140 Gniew, tel. 58/535-35-77 , email: zspgniew@powiat.tczew.pl

**II Określenie stanowiska urzędniczego:**

Główny Księgowy w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: na czas nieokreślony z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umowami na czas określony.

**III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko księgowego powinna spełniać następujące, **niezbędne wymagania:**

1. posiada obywatelstwo polskie,

2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego – wykształcenie co najmniej wyższe zawodowe o profilu ekonomicznym oraz 3 lata stażu w księgowości,

5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,

6. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko głównego księgowego będą preferowane następujące **dodatkowe wymagania:**

1) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

2) ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu powiatu jako organu samorządu terytorialnego,

3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

4) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości w ZSP w Gniewie:, SJO Bestia,

5) ogólna znajomość zasad księgowości projektów unijnych,

5) umiejętność obsługi komputera,

6) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**IV Wskazanie zakresu zadań na stanowisku głównego księgowego:**

1. terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych szkoły,

2. przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym ,

3. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,

4. przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków, wskaźników,

5. przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,

6. sporządzanie sprawozdania SIO w zakresie dotyczącym ww. stanowiska,

7. prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach,

8. sporządzanie sprawozdań wykonania wydatków i dochodów miesięcznych/kwartalnych/rocznych,

9. sporządzanie ewidencji podatku VAT,

10. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły

**V Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze 1/1 etatu – 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

• nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,

• pomieszczenie biurowe znajduje się na II piętrze – brak windy,

• w budynku nie ma toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych.

**VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Hneryka Mrossa w Gniewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Hneryka Mrossa w Gniewie w miesiącu maju 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6%.

**VII Wykaz wymaganych dokumentów:**

Kandydaci do objęcia stanowiska głównego księgowego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. List motywacyjny;

2. Życiorys – curriculum vitae;

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;

5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.

8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 4 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 5 - 8 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

**VIII Miejsce i termin składania dokumentów:**

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VII w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w ZSP w Gniewie”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w siedzibie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie, w sekretariacie (II piętro) **w terminie do 7 lipca 2025 r. do godz. 14:00.**

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

**IX Pozostałe zobowiązania:**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej https://zspgniew.edupage.org/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Gniewie.

Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie przez telefon.