

KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie

Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie

ogłasza

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

Miejsce wykonywania pracy: **Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie, ul. Milejowska 21, 97-330 Sulejów**

Wymiar etatu: $\frac{3}{4}$

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Data zatrudnienia:

- 1) 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 19 sierpnia 2023 r. (Dz. U. 2023.1270):

- 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 był/a prawomocnie skazany/a 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) ukończył/a 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) ukończył/a 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):

- 1) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
 - 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, zamówienia publiczne Optivum, rejestr VAT Optivum, 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, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

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

Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

OBOWIAZKI 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 Zespołu Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie.
- 2) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.
- 4) Zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie.
- 5) Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 6) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości i pieniężnych.
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczenia 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 Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie 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, przeciętnie do 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 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 przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne za przestępstwa umyślne 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 3).
- 8) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór o oświadczenia pod treścią ogłoszenia- załącznik nr 4).
- 9) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5).
- 10) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. 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.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: **do dnia 26.08.2024 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, numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie”.
- 3) Miejsce składania dokumentów : Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie, ul. Milejowska 21, 97-330 Sulejów.

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 Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie.
- 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, nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie.

DYREKTOR

mgr Wiesława Olejnik

Załącznik nr 1

.....dnia.....roku
(miejscowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 2

....., dniaroku
(miejscowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu 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 umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

....., dniaroku
(miejscowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, że przeciwko mnie nie toczy się żadne postępowanie karne za przestępstwa umyślne przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 4

....., dniaroku
(miejscowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 5

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa i rok ukończenia szkoły)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczegółowych.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 6

....., dniaroku
(miejscowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w **ofercie na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie** zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. 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.U.E.L z 2016.119.1 z późn.zm.).

.....
(czytelny podpis)