

Ogłoszenie konkursu na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Brzezinach

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Brzezinach ogłasza konkurs na stanowisko głównego księgowego

I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Brzezinach, 95-060 Brzeziny, Konstytucji 3 Maja 5
NIP: 833-139-36-12, REGON: 100934685

II Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Brzezinach

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego 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 głównego księgowego – wykształcenie co najmniej wyższe zawodowe o profilu ekonomicznym oraz 15 lata stażu w księgowości jednostek oświatowych,
5. znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości w ZEASiP: „Finanse Optivum” firmy Vulcan, programów do planowania i sprawozdawczości budżetowej „Plan B”, „JSTJB” firmy Doscomp,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. 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 gminy 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) umiejętność obsługi komputera
- 5) 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 szkół,
2. przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym odsługiwanych jednostek,
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 we współpracy z głównym księgowym,
6. sporządzanie sprawozdania SIO w zakresie dotyczącym w.w. stanowiska,
7. sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
8. prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w szkołach,
9. współpraca z pracownikami zajmującymi się naliczaniem wynagrodzeń,
10. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora ZSP Brzeziny

V Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na półpiętrze – brak windy,
- do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- w budynku na parterze są toalety dostosowane dla niepełnosprawnych.

VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSP w Brzezinach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSP Brzeziny w miesiącu listopad 2021 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 w Brzezinach są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – curriculum vitae;
3. Kserokopia dowodu osobistego;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1182) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202).

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 5 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 6 - 9 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 Brzeziny” w nieprzekraczalnym terminie do 17 grudnia 2021 roku.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w siedzibie Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Brzezinach, 3 Maja 5, 95-060 Brzeziny osobiście w sekretariacie szkoły.

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

IX Pozostałe zobowiązania:

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

Brzeziny 26-11-2021r