

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE
STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ W SŁAWNIE IM. J. H. DĄBROWSKIEGO**

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W SŁAWNIE IM. J. H. DĄBROWSKIEGO

**OGŁASZA III NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy): Zespół Szkół w Sławnie
im. J. H. Dąbrowskiego; ul. Cieszkowskiego 4 , 76-100 Sławno**

Wymiar czasu pracy : pełen etat

Rodzaj umowy : umowa o pracę,

Określenie stanowiska urzędniczego: główny księgowy Zespołu Szkół w Sławnie
im. J. H. Dąbrowskiego

Kandydaci przystępujący do konkursu winni spełnić następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54, ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zmianami) następujące niezbędne wymagania:

- 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 praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę,
 - 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,
- 6) ma nieposzlakowaną opinię,
- 7) przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) posiada biegłą znajomość obsługi komputera,

10) posiada znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, prawa pracy, przepisów ordynacji podatkowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów samorządowych,
- 2) znajomość przepisów płacowych i podatkowych,
- 3) znajomość przepisów ZUS i PFRON,
- 4) znajomość przepisów wynikających z kodeksu pracy,
- 5) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 6) umiejętność pracy w zespole.

3. Do zakresu zadań wykonywanych na w/w stanowisku należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalonymi w Zespole Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego;
- 2) sporządzanie list płac w programie Vulcan, rozliczanie składek ZUS oraz przekazywania ich za pomocą programu PŁATNIK;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) przygotowywanie projektów budżetów;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki;
- 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków;
- 8) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
- 9) prowadzenie nadzoru nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej;
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 11) przeprowadza zgodnie z przepisami przekazywanie składników majątkowych, sprasowuje odpowiedzialność materialną oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 12) prowadzi rozliczenie inwentaryzacji składników majątku;
- 13) nadzoruje prawidłowe stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 14) sporządza naliczenia odpisów na zakładowy ZFŚS, plan i sprawozdawczość funduszu, przekazuje naliczone odpisy oraz nadzoruje prawidłowość potrąceń i kontroluje zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 15) nadzoruje przygotowanie i realizację umów cywilnoprawnych i prowadzi ich obsługę księgową;
- 16) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- 17) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych za pomocą programu SIO Besti@;
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 19) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;
- 20) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
- 21) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia miesięczny stan zatrudnienia w przeliczeniu na pełen etat wynosi mniej niż 25 osób.

W związku z powyższym jednostka nie ma obowiązku wysyłania informacji INF-1 – informacja miesięczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych .

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 28-go dnia każdego miesiąca,
- 4) możliwe rozpoczęcie pracy od **1 kwietnia 2017 r.**

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny i CV z podpisaną klauzulą o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (tekst jednolity Dz.U.2016 poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity .Dz. U. z 2016 r. poz. 902)
- b) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i odpowiedni staż pracy oraz inne potwierdzające dodatkowe kwalifikacje
- c) oświadczenie o niekaralności,
- d) oświadczenia zgodne z treścią – wymagania niezbędne - pkt4-8.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty powinny być składane osobiście w siedzibie Zespołu Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego w godz. 8.00 – 15.00 lub przesyłane listem poleconym na adres Zespołu Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego; 76-100 Sławno ul. Cieszkowskiego 4 w terminie do dnia **30.01.2017 r. do godziny 12.00** w zamkniętej kopercie z adresem kandydata, numerem telefonu i z dopiskiem „ **Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego Zespołu Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego**”

W przypadku przesłania ofert pocztą decyduje czas doręczenia.

8. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi dnia **30.01.2017 r. o godz. 13.00.**
- 3) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP – www.bip.powiatslawno.pl, zs.slawno.ibip.pl oraz na tablicy informacyjnej szkoły.
- 8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru.
Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 59 810 76 62.

UWAGA

Z udziału w konkursie wyłączone są osoby, które w poprzednich miejscach pracy zostały odwołane ze stanowiska lub stosunek pracy został rozwiązany z przyczyn dyscyplinarnych.