

Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Zdunach

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 roku poz. 1135),
Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zdunach ogłasza konkurs na stanowisko:

GLÓWNY KSIĘGOWY

Nazwa i adres jednostki: **Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Zdunach,**
ul. Strzelecka 10, 63-760 Zduny.

Wymiar czasu pracy: **1 etat.**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę.**

Zatrudnienie: **od 01.04.2025 roku.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) ma pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) 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;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) oraz spełnia jeden z poniższych warunków:
 - przy wykształceniu wyższym (jednolite studia magisterskie, studia I stopnia, wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe) wymagane doświadczenie zawodowe ze stażem powyżej 3 lat pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku;
 - przy wykształceniu średnim (średnia, policealna lub pomaturalna szkoła) wymagane doświadczenie zawodowe ze stażem co najmniej 5 lat pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku.

2. Wymagania pożądane:

- posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- posiada wystarczającą znajomość przepisów ordynacji podatkowej, ustawy o rachunkowości, PFRON,
- posiada wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości przy zastosowaniu komputera i samodzielnej obsługi programu księgowego Wolters Kluwer – Finanse, Majątek – Web, Foka, Budżet24, MS Office oraz programu do obsługi bankowości elektronicznej,
- samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- wysoka kultura osobista,
- zdolność organizacji pracy oraz bezkonfliktowość.

3. Zakres czynności:

- 1) Prowadzenie pełnej rachunkowości jednostki budżetowej;
- 2) Stosowanie przyjętych zasad rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
- 3) Opracowanie planów dochodów i wydatków na każdy rok budżetowy jednostki;
- 4) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej;
- 7) Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach;
- 8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły;
- 9) Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych budżetowych i finansowych;
- 10) Prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 11) Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w obowiązujących terminach;
- 12) Obsługa finansowa ZFŚS;
- 13) Stała współpraca z dyrektorem szkoły (referowanie spraw związanych z realizacją planu dochodów i wydatków oraz składanie odpowiednich wniosków);
- 14) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych, archiwizowanie dokumentów księgowych;
- 15) Zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 16) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz zasad etyki zawodowej obowiązującej pracownika zatrudnionego w ZSP Zduny;
- 17) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, wynikają z zajmowanego stanowiska.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- CV,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie z klauzulą RODO (dostępny na stronie www.zsp.zduny.pl),
- oświadczenia do celów rekrutacji (dostępny na stronie www.zsp.zduny.pl),
- kserokopie świadectw pracy (wyłącznie do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy na które prowadzona jest rekrutacja.

5. Warunki zatrudnienia:

- miejsce wykonywania pracy – biuro w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Zdunach, ul. Strzelecka 10, 63-760 Zduny
- umowa o pracę,
- zatrudnienie na pełny etat na czas nieokreślony,
- możliwość rozwoju poprzez szkolenia,
- świadczenia socjalne i zdrowotne.

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty (zawierające również numer telefonu do kontaktu, adres do korespondencji i adres e-mail kandydata) należy składać w terminie do dnia 27 marca 2025 r. do godz. 10⁰⁰:

- osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰,
- pocztą tradycyjną na adres:
Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Zdunach , ul. Strzelecka 10, 63-760 Zduny

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem: "Dokumenty aplikacyjne na stanowisko Główny księgowy". W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Szkoły. Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny kandydata/kandydatki. Procedura naboru będzie przeprowadzona również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata. Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Zdunach w dniu 27 marca o godz. 13³⁰.

7. Informacje dodatkowe:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Zdunach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- Szkoła zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
- O miejscu/formie i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w naborze.
- Szkoła zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie oraz skrócenia/wydłużenia terminu na składanie ofert bez podania przyczyny.
- Szkoła nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją, osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Pani **Renata Błażejczyk – zastępca Dyrektora**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zdunach oraz na stronie internetowej www.zsp.zduny.pl

Zduny, dnia 17.03.2025r.

DYREKTOR SZKOŁY
z up. R. Błażejczyk
mgr Karolina Rejz