

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ IM. ST. STASZICA W PILE

OGŁOSZA NABÓR

NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNA KSIĘGOWA

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkół im. St. Staszica w Pile, aleja Powstańców Wielkopolskich 18, 64-920 Piła.
- II. **Określenie stanowiska urzędniczego:**
 - 1) Główna księgowa w Zespole Szkół im. St. Staszica w Pile,
 - 2) stanowisko samodzielne,
 - 3) wymiar czasu pracy – 1 etat,
 - 4) miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół im. St. Staszica w Pile, aleja Powstańców Wielkopolskich 18, 64-920 Piła.
- III. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**
 - 1) Praca wykonywana będzie w budynku szkoły – Zespołu Szkół im. St. Staszica w Pile, aleja Powstańców Wielkopolskich 18. Budynek dwupiętrowy - trzykondygnacyjny, nieposiadający windy. Pomieszczenia biurowe księgowości znajdują się na parterze budynku. Osobne pomieszczenia do pracy. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z pracownikami i interesantami (osobiście, telefonicznie i mailowo), oraz z różnego rodzaju instytucjami.
 - 2) Praca przy komputerze wymagająca wymuszonej pozycji ciała powyżej 4h. Narzędzia i materiały do pracy: komputer wraz z oprogramowaniem, skaner, telefon, drukarka, kasa fiskalna. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.30 – 15.30.
 - 3) Wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r., poz. 1960), oraz regulaminem wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół im. St. Staszica w Pile.
 - 4) Termin zatrudnienia na stanowisku głównej księgowej od **1 sierpnia 2022r.**
- IV. **Wymagania niezbędne dotyczące kandydatów:**
 - 1) 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 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) 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 co najmniej 3 letnie praktyki w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - b) ukończyła średnią szkołę, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - 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) posiada znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office, programów finansowo – księgowych VULCAN, Cesarz, PFRON, Płatnik, bankowości elektronicznej;
- 7) posiada znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 8) posiada znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 10) nieposzlakowaną opinię.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość (w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku):
 - a) ustawy o rachunkowości;
 - b) ustawy o finansach publicznych;
 - c) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
 - d) ustawy o podatku od towarów i usług;
 - e) rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
 - f) rozporządzenie w sprawie klasyfikacji budżetowej;
 - g) przepisy wynikające z Karty Nauczyciela.
2. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania, ewidencjonowania i rozliczania środków finansowych przyznanych na realizację projektów Unii Europejskiej;
3. postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość;
4. umiejętność myślenia strategicznego w tworzeniu planów;
5. odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, systematyczność.

VI. Do głównych zadań osoby zatrudnionej będzie należało:

- a) Prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie rachunkowości jednostki;
- b) sporządzanie planów finansowych i sprawozdań finansowych jednostki;
- c) nadzór nad prawidłowym wykonaniem planu finansowego jednostki;
- d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych wraz z kompletnością i rzetelnością;
- e) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym;
- f) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki;
- g) rozliczenie przychodów i rozchodów wyposażenia środków trwałych: rozliczenie inwentaryzacji okresowych, kontrolnych, zdawczo – odbiorczych;
- h) szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
- i) opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- j) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej;
- k) archiwizacja dokumentów księgowych;
- l) wykonywanie innych zadań nałożonych na dział księgowości.

VII. Wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny; cv;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, umiejętności i staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia);
- 4) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:

- b. braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- c. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w postaci klauzuli:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2019r. , poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a także zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282)”
- d. podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Zespole Szkół im. St. Staszica w Pile w związku z rekrutacją pracowników;
- e. braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny prac).

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście (w zamkniętych kopertach) w sekretariacie Zespołu Szkół im. St. Staszica w Pile, aleja Powstańców Wielkopolskich 18, parter, lub przesłać pocztą na adres: **Zespół Szkół im. St. Staszica w Pile, aleja Powstańców Wielkopolskich 18, 64-920 Piła, z dopiskiem na kopercie " Nabór na stanowisko głównej księgowej,„ Oferty należy złożyć do dnia 22.04.2022 r. do godz. 14.00.**

Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu do sekretariatu Zespołu Szkół im. St. Staszica w Pile, aleja Powstańców Wielkopolskich 18.

X. Informacje o przebiegu naboru:

- a) konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół im. St. Staszica w Pile;
- b) złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze;
- c) oferty, które wpłyną do sekretariatu Zespołu Szkół im. St. Staszica w Pile po terminie nie będą rozpatrywane;
- d) osoby spełniające wymagania formalne, zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- e) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zespołu szkół im. St. Staszica w Pile www.zsstaszica.pila.pl w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiat.pila.pl oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół im. St. Staszica w Pile, aleja Powstańców Wielkopolskich 18.
- f) W toku naboru zostanie wybranych 5 najlepszych kandydatów, z których jeden zostanie zatrudniony na stanowisku określonym naborem, a złożone przez niego dokumenty będą przechowywane w aktach osobowych;
- g) Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie innej osoby spośród wyłonionych kandydatów;
- h) Dokumenty, które nie spełniały wymogów formalnych, nie przystąpią do naboru, wpłyną po wskazanej dacie w naborze zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru;
- i) Dokumenty osób, które nie zostaną wybrane do zatrudnienia zostaną zniszczone po upływie 3 m-cy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Piła, dnia 12 kwietnia 2022 roku

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
IM. ST. STASZICA W PILE

mgr Marek Wasilewski