

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 IM. PPŁK. DR. STANISŁAWA
KULIŃSKIEGO W WĄGROWCU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Przewidywana data rozpoczęcie pracy: 01.12.2022 r.

Przewidywana liczba stanowisk : 1 etat

1. Odpowiedzialność na ww. stanowisku

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki.
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Wymagania niezbędne

Do naboru na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu może przystąpić osoba, która:

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 co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła 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.

3. Wymagania dodatkowe

- co najmniej 3 letni staż pracy w dziale księgowości w jednostkach oświatowych,
- znajomość programów finansowo-księgowych,
- znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów płacowych,
- znajomość przepisów ZUS,
- znajomość obsługi programów: pakietu Vulcan, pakietu Dосkomp, Płatnik, Portal GUS, E-Deklaracje, PFRON,
- znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,

- umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw.

4. Zakres wykonywanych zadań

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad budżetu.
2. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.
3. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
5. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
6. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, założowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
8. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
9. Komplectowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.
10. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych.
11. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
13. Prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i mienia.
14. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.
15. Sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS, sporządzanie planu i sprawozdawczości z funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń, ewidencjonowanie i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
16. Odpowiedzialność za stan kont w ZUS, US itp.
17. Nadzór nad naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń oraz nad terminowym naliczaniem i odprowadzaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS.
18. Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie w tym względzie pracowników.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 2 w Wągrowcu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZS nr 2 w Wągrowcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. Zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, dokumenty potwierdzające staż pracy.
4. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informuję, że: dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o zatrudnienie niewyłonionych w postępowaniu rekrutacyjnym, będą przechowywane do 3 miesięcy licząc od dnia zakończenia procesu rekrutacji. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne będą zniszczone komisyjnie.

Administratorem danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Nr 2 w Wągrowcu im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego z siedzibą w Wągrowcu, ul. Kościuszki 49, kod pocztowy: 62-100, e-mail: zsp2@wagrowiec.pl, tel. 67 26 20 347.

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie wyłącznie w celu poszukiwania osoby na opisane stanowisko.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin składania dokumentów: **do 17 listopada 2022 r. do godziny 15⁰⁰**
2. Sposób: dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Szkół nr 2 w Wągrowcu.**
3. Miejsce: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie ZS nr 2 w Wągrowcu ul. Kościuszki 49, 62-100 Wągrowiec lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu ZS nr 2 w Wągrowcu.

8. Informacje dodatkowe

1. Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Nr 2 im. ppłk. dr. Stanisława Kulińskiego w Wągrowcu w dniu 18 listopada 2022 roku o godz. 9.00 – bez udziału kandydatów.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - a) I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym – bez udziału kandydatów.
 - b) II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu i zakwalifikowani do II etapu naboru, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.
5. Niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną skutkuje wykluczeniem z procesu naboru.
6. Lista osób zakwalifikowanych do II etapu konkursu wraz z podaniem miejsca, terminu jego przeprowadzenia zostanie ogłoszona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wągrowcu www.bip.wagrowiec.pl /zakładka ogłoszenia dotyczące zatrudnienia/. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Wągrowiec, dnia 03.11.2022 r.

Dyrektor ZS nr 2
Iwona Muszyńska-Synoradzka