

Nabór na stanowisko głównego księgowego

Z dnia	26.02.2019r.
Ważne od	27.02.2019r.
Ważne do	12.03.2019r.

**OGŁOSZENIE O PROWADZONYM NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**w Zespole Placówek Specjalnych w Oleśnicy
ul. Wojska Polskiego 8, 56-400 Oleśnica**

Dyrektor Zespołu Placówek Specjalnych w Oleśnicy ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

GŁÓWNY KSIĘGOWY

w Zespole Placówek Specjalnych w Oleśnicy

Miejsce pracy: Zespół Placówek Specjalnych w Oleśnicy, 56-400 Oleśnica, ul. Wojska Polskiego 8

Wymiar etatu: pełny etat

Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo

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

Termin rozpoczęcia pracy: 1 kwietnia 2019r.

I Wymagania związane ze stanowiskiem

Kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego powinien spełniać wymagania niezbędne, zgodnie z *art. 54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 Nr 157, poz. 2077 ze zm.)*

Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu(EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: 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:
 - 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;
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów;
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
2. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad inwentaryzacji oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
3. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej(Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty);
4. znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości (Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawa budżetowa, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks Pracy, Ustawa- prawo zamówień publicznych, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw);
5. umiejętność stosowania ww. prawa;
6. 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;
7. znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości: VULCAN- Księgowość Optivum, Płace Optivum, Płatnik, BESTIA, programów biurowych Windows Office(m.in. Word, Excel);
8. cechy osobowości takie jak: asertywność, komunikatywność, kreatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizacji zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, wysoka kultura osobista, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność pracy pod presją czasu.

II Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego.

Główny księgowy wykonuje zadania w zakresie prowadzenia rachunkowości w Zespole Placówek Specjalnych w Oleśnicy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do zadań głównego księgowego należy:

1. Gruntowna znajomość przepisów gospodarki finansowej, materiałowej, płac i innych.
2. Organizacja i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
3. Analiza wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych.
4. Dokonywanie kontroli wewnętrznej dotyczącej: finansów majątku, analiza projektów umów będących podstawą zobowiązań finansowych.
5. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
6. Prowadzenia czteroletnich inwentaryzacji majątku szkoły.
7. Miesięczne rozliczanie podatku od towarów i usług VAT (według: zakupu, sprzedaży, zbiorcze raporty sprzedaży. Sporządzanie deklaracji.
8. Opracowywanie projektów: korespondencji w zakresie spraw finansowych.
9. Prowadzenie dokumentacji księgowej projektów unijnych i innych.
10. Opracowywanie planów finansowych.
11. Miesięczne uzgadnianie sald i kartotek kosztów.
12. Sporządzanie zbiorczego projektu budżetu.
13. Obsługa księgowych programów komputerowych (Księgowość Optivum, Besti@)
14. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w systemie informatycznym i ręcznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń zgodnie z Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r.
15. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
16. Przetwarzanie danych osobowych w następujących zbiorach:
 - Księgowość Optivum
 - Besti@;
 - listy płac pracowników;
 - dokumentacja finansowa szkoły;
 - dokumentacja dotycząca umów zleceń, najmu, działalności bieżącej.
17. Wykonywanie czynności związanych z inwentaryzacją składników majątkowych.
18. Prowadzenie prawidłowej archiwizacji dokumentów, zgodnie z ustalonymi przepisami.
19. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych: (zamknięcie roku, sporządzanie bilansu, sprawozdawczość miesięczna, kwartalna itp.)
20. Wprowadzanie danych z zakresu wykonywanych obowiązków do Systemu Informacji Oświatowej (SIO).

W przypadkach uzasadnionych potrzebami służbowymi wykonuje polecenia przełożonego, które nie są wyszczególnione w niniejszym zakresie obowiązków a wiążą się z rodzajem wykonywanej pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

III Odpowiedzialność pracownika.

Główny księgowy odpowiada za:

- prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi;
- przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej gospodarki budżetowej;
- całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.

IV Warunki pracy na stanowisku.

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych.

Norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin, norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin.

Praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

Pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze. Budynek jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

V Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o posiadanych kwalifikacjach oraz doświadczeniu zawodowym i stażu pracy.
3. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub oryginał zaświadczenia stwierdzającego odpowiednio 3-letnią lub 6-letnią praktykę w księgowości.
4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności.
5. Oryginały ewentualnych referencji.
6. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego wydane przez lekarza medycyny pracy.
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018r. poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)
11. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

VI Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Zespole Placówek Specjalnych w Oleśnicy” w sekretariacie Zespołu Placówek Specjalnych w godz. 8.00 – 15.00 lub przesać pocztą na adres:

**Zespół Placówek Specjalnych w Oleśnicy,
ul. Wojska Polskiego 8, 56-400 Oleśnica**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 marca 2019r.** do godz. **15.00.** W przypadku wysyłania ofert pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu.

Dokumenty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie dotyczące naboru rozpocznie się 13 marca 2019r. O terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu postępowania o naborze kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

VII Inne informacje.

1. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Placówek Specjalnych w Oleśnicy.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zespołu Placówek Specjalnych w Oleśnicy-Biuletyn Informacji Publicznej (www.zpsolesnica.szkolnastrona.pl), oraz na tablicy informacyjnej szkoły.

Wytwarzający informację

Danuta Aulich

Odpowiedzialny za treść

Danuta Aulich

**Zespół Placówek Specjalnych
w Oleśnicy**
56-400 Oleśnica, ul. Wojska Polskiego 8
tel./fax: 71-314 25 20, NIP: 911-201-60-40

Dyrektor
Zespołu Placówek Specjalnych
w Oleśnicy
Danuta Aulich
mgr **Danuta Aulich**

.....
(podpis i pieczętka dyrektora)