

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ W SŁAWNIE IM. J. H. DĄBROWSKIEGO

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

OGŁASZA 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 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) następujące niezbędne wymagania:

- 1) ma obywatelstwo polskie lub 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 studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości.
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej sześćoletnią 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;
- 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 i oświatowych;
- 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) znajomość pracy w systemach ZETO FK-2 i Majątek trwały;
- 7) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy 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) 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 budżetowych;
- 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 naliczenia 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) przeprowadzanie przekazywania składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz przestrzeganie zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych oraz wyposażenia;
- 12) prowadzenie rozliczenia inwentaryzacji składników majątku;
- 13) nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, sporządzanie sprawozdania rocznego o zamówieniach publicznych;
- 14) sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 15) nadzorowanie przygotowania i realizacji umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
- 16) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- 17) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych za pomocą programu SIO Besti@;
- 18) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7 oraz pliku JPK;
- 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 20) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;

- 21) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
- 22) rozliczanie projektów zewnętrznych;
- 23) prowadzenie i rozliczanie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 24) 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 wynosił 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 dobową 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 2025 r.**

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (RODO)”.
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i odpowiedni staż pracy oraz inne potwierdzające dodatkowe kwalifikacje poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) oświadczenie o niekaralności;
- 5) oświadczenia zgodne z treścią – **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem- pkt 4-8.**

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty pisemne powinny być złożone **osobiście w sekretariacie** w siedzibie Zespołu Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego w godz. 8:00 – 15:00 lub **przesłane listem poleconym** na adres: Zespół Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego; 76-100 Sławno, ul. Cieszkowskiego 4, w terminie do dnia **22 stycznia 2025 r. do godziny 15:00** w zamkniętej kopercie: z imieniem i nazwiskiem, adresem kandydata, numerem telefonu wraz z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego*”.

Dopuszcza się przesłanie dokumentów z podpisem certyfikowanym lub kwalifikowanym na adres e-mail: licslawno@poczta.onet.pl

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 **23.01.2025 r. o godz. 9:00.**
- 3) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie i miejscu 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 Powiatowego Urzędu Pracy w Sławnie <https://slawno.praca.gov.pl/>, Starostwa Powiatowego w Sławnie – BIP www.bip.powiatslawno.pl, Zespołu Szkół w Sławnie – BIP zs.slawno.ibip.pl oraz na tablicy informacyjnej w szkole.
- 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 numerem telefonu: **59 810 76 62.**
- 10) Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przekazywanych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego:
 - administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego z siedzibą w Sławnie, ul. Cieszkowskiego 4, 76-100 Sławno; adres e-mail: licslawno@poczta.onet.pl; tel. 59 810 76 62;
 - celem przetwarzania danych jest nabór na wolne stanowisko pracy.
 - zakres danych określają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz akty wykonawcze, a ich podanie jest obowiązkowe (podanie dodatkowych danych jest dobrowolne);
 - osoba podająca dane osobowe ma prawo dostępu do ich treści oraz do ich poprawiania;
 - pozostałe informacje dla kandydatów znajdują się na stronie BIP Zespołu Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego.

UWAGA:

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

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ W SŁAWNIE
im. Jana Henryka Dąbrowskiego

mgr *[Podpis]* Elżbieta Elżbiacka

07.01.2025