

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze – Głównego księgowego w Zespole Szkół Nr 1 im. KEN ul. Jagiellońska 84 w Nowym Sączu

- I. Dane podstawowe:
 1. Nazwa i adres jednostki
 - **Zespół Szkół Nr 1 im. KEN , ul. Jagiellońska 84, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18 448 68 50**
 2. Nazwa stanowiska:
 - **Główny księgowy**
 3. Komórka organizacyjna:
 - **Administracja-księgowość**
 4. Wymiar etatu:
 - **1 etat tj. 40 godz.**
 5. Wykształcenie:
 - **Ekonomiczne**
 6. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
 7. Planowane zatrudnienie:
 - **od 01.03.2023r.**
- II. Wymagania niezbędne wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:
 1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 3. Nie był/a 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:
 - ukończył/a 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,
 - ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 –letnią praktykę w księgowości
 - jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwokwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- III. Wymagania dodatkowe:
 1. Znajomość obsługi komputera, pracy w programach komputerowych firmy Vulcan – Finanse, Płace, Sigma, Płatnik, Budżet oraz programu Vatkom.

2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej.
3. Ustawy o finansach publicznych.
4. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych, zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP.
5. Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodu oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
6. Ustawy o podatku od osób fizycznych.
7. Ustawy o podatku od towarów i usług.
8. Ustawy – Kodeks Pracy
9. Ustawy – Karta Nauczyciela
10. Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
11. Ustawy o rachunkowości.
12. Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
13. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku a także w zespole, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, umiejętność sprawnej organizacji i szybkiego przyswajania wiedzy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości zespołu w sposób umożliwiający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych.
3. Przestrzeganie obowiązujących zasad dyscypliny budżetowej.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym zespołu, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu.
5. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi, dokumentów o charakterze rozliczeniowym
6. Przygotowanie projektów planu dochodów i wydatków budżetowych zespołu.
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji planu finansowego zespołu, bieżąca kontrola wykorzystania planu finansowego, sporządzenie analiz finansowych, przygotowanie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków.
8. Prowadzenie gospodarki finansowej zespołu polegającej na:
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji zespołu,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez zespół,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
 - przekazywanie sprawozdań finansowych do SIO
9. Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych – miesięcznych, kwartalnych, półrocznych oraz rocznych.
 10. Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych – bilans, rachunek zysków i strat, zmian w funduszu jednostki, informacji dodatkowej.
 11. Terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS i sprawozdań z zamówień publicznych.
 12. Terminowe sporządzanie deklaracji o podatku od towarów i usług VAT, w tym:
 - wystawianie faktur zgodnie z zawieranymi przez szkołę umowami, np. wynajem sal,
 - prowadzenie rejestru wystawionych faktur,
 - prowadzenie ewidencji sprzedaży bez rachunkowej i zwolnionej (duplikaty)
 - prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży do deklaracji VAT,
 - obliczanie współczynnika do VAT,
 13. Sporządzanie innych sprawozdań finansowych, informacji, deklaracji zleconych przez Instytucje nadzorujące oraz Dyrektora zespołu, a wynikające z zajmowanego stanowiska pracy.
 14. Kontrola systemu inwentaryzacji oraz prawidłowości gospodarowania składnikami majątkowymi.
 15. Nadzór nad terminowym i prawidłowym rozliczaniem inwentaryzacji i osób materialnie odpowiedzialnych.
 16. Bieżące prowadzenie ewidencji środków trwałych, ich umorzenie
 17. Właściwe zabezpieczenie i właściwe ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania – dotyczy arkuszy spisu z natury.
 18. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieuprawnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
 19. Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjna oraz jednolitym Rzeczowym wykazem akt.
 20. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
 21. Współpraca z instytucjami nadzorującymi.
 22. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora zespołu, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
 23. Informowanie dyrektora zespołu o wszelkich problemach, wynikających w trakcie wykonywania zadań służbowych.
 24. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora zespołu należą do kompetencji głównego księgowego.
- V. Wymagane dokumenty na stanowisko główny księgowy:
1. List motywacyjny,
 2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 3. Świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kserokopie),
 4. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie),
 5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku księgowy,

6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2017r. poz. 1311),
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Zespół Szkół Nr 1 im. KEN w Nowym Sączu z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 84, 33-300 Nowy Sącz, moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO. Zapoznałem/am się z obowiązkiem informacyjnym”,

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zespołu Szkół Nr 1 im. KEN w Nowym Sączu ul. Jagiellońska 84, 33-300 Nowy Sącz lub przesać pocztą.
2. Termin składania dokumentów: w godz. 8.00 – 15.00 do dnia 24.02.2023r..
3. Dokumenty powinny być składane w zamkniętych kopertach posiadających adnotację: „Oferta pracy na stanowisko głównego księgowego”.

VII. Warunki dopuszczenia kandydata do postępowania rekrutacyjnego:

1. Spełnienie przez kandydata wymogów formalnych, określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Kompletność wymaganych dokumentów.
3. Data wpływu składanych dokumentów.

VIII. Procedura naboru na stanowisko będzie przeprowadzona dwuetapowo:

1. I etap – kwalifikacja formalna: sprawdzenie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 27.02.2023r. o godz. 10:30.
2. II etap – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, spełniającymi wymogi formalne. Rozmowa zostanie przeprowadzona z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Szkoły w terminie 28.02.2023r.
3. O godzinie rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

IX. Uwagi dodatkowe:

1. Złożone w trakcie postępowania rekrutacyjnego dokumenty nie podlegają zwrotowi.

2. Oferty niewykorzystane zostaną zniszczone. informacja o wyniku naboru, zostanie umieszczona na stronie BIB Urzędu Miasta Nowego Sącza, stronie BIB Zespołu Szkół Nr 1 im. KEN w Nowym Saczu.

ZESPÓŁ SZKÓŁ nr 1
im. Komisji Edukacji Narodowej
33-300 Nowy Sącz, ul. Jagiellońska 84
tel. 18 448 68 50, fax. 18 448 68 60
NIP 734-10-24-287

DYREKTOR

mgr Katarzyna Jankowicz