



Zespół Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego w Żarowie

58-130 Żarów ul. Zamkowa 10

Tel: 74 8580 403 zszzarow@poczta.onet.pl NP 884-10-61-062

Wydziały Młodzieżowe: Technikum Branżowa Szkoła I stopnia

Wydziały dla Dorosłych: Liceum Ogólnokształcące, Kursy Kwalifikacyjne

Żarów, 04 grudnia 2024 r.

Dyrektor Zespołu Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego w Żarowie ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze – głównego księgowego.

Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego w Żarowie

Wymiar etatu: pełny

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Data zatrudnienia: 01.02.2025 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) Spełnienie jednego z warunków wykształcenia i stażu określonego w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024 r. poz. 1135) oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) dotyczącego stanowiska główny księgowy
- e) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
- f) spełnienie jeden z poniższych warunków:
 - ukończone jednolite studia magisterskie ekonomiczne, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 - letniej praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 - letniej praktyki w księgowości.
- g) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz aktualnie nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- i) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- znajomość przepisów podatkowych,
- znajomość przepisów płacowych,
- znajomość przepisów ZUS,

- znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, Prawa oświatowego
- znajomość przepisów rozliczania dofinansowania projektów z UE
- znajomość obsługi programów komputerowych, w tym: finansowo-księgowych, płacowych, portali i serwisów, m. in.: PŁATNIK, PFRON, ZUS, VULCAN, GUS
- umiejętność organizacji czasu pracy, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista
- zdolność do podejmowania samodzielnych decyzji

3. Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m. in.:

- a. Prowadzenie całości spraw związanych z budżetem i rachunkowością jednostki budżetowej, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami
- b. Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły
- c. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w szkole
- d. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.
- e. Zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę
- f. Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- g. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- h. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
- i. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- j. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- k. Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
- l. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
- m. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
- n. Dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń.
- o. Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK.
- p. Prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
- q. Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- r. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
- s. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- t. 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 warunkach pracy na stanowisku:

- Zatrudnienie na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U z 2024 r. poz. 1135) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników obowiązującym w szkole,
- Stanowisko pracy w pokoju jednoosobowym, wyposażone w zestaw komputerowy ze stałym dostępem do Internetu,
- Charakter pracy: praca w dużej części przy monitorze komputerowym, wymagająca kontaktów interpersonalnych (bezpośrednich i telefonicznych)
- Budynek szkoły nie jest wyposażony w windę

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego w Żarowie, zgodnie z art. 21 ust 2b ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44) jest większy niż 2%.

6. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) List motywacyjny i CV z opisem wykształcenia i przebiegu pracy zawodowej,
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplomy świadectwa),
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia zawodowe (dyplomy, świadectwa, certyfikaty),
- 5) Kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub inne dokumenty),
- 6) Oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104)
 - d) braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) mile widziane referencje z poprzedniego miejsca pracy.

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

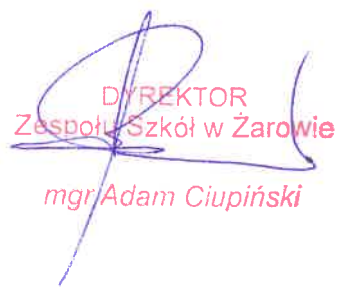
Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 1556), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: **główny księgowy**” listem poleconym lub osobiście w Sekretariacie Zespołu Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego w Żarowie, ul. Zamkowa 10, 58-130 Żarów), w terminie do 19.12.2024 r. do godziny 15.00. Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne i zakwalifikują się do II etapu, zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do II etapu oraz odrzucone ze względu na niespełnienie wymogów formalnych zostaną odesłane,
- 4) Nabór będzie prowadzony przez komisję powołaną przez dyrektora Szkoły,
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ZS im. Jędrzeja Śniadeckiego w Żarowie na stronie internetowej Zespołu Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego w Żarowie <http://www.zs-zarow.powiat.swidnica.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego w Żarowie, ul. Zamkowa 10, 58-130 Żarów,
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zakwalifikowali się do II etapu i zostali wskazani w protokole naboru, będą przechowywane przez okres sześciu miesięcy do celów ewentualnej dalszej rekrutacji. Po w/w terminie dokumenty mogą zostać osobiście odebrane lub zostaną komisyjnie zniszczone.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Zespół Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego z siedzibą w Żarowie przy ul. Zamkowej 10,
- 2) Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych oraz uprawnień przysługujących osobom, których dane są przetwarzane znajdują się w klauzuli informacyjnej,
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane do celów rekrutacji i nie będą przekazane osobom trzecim,
- 4) Informacja o naborze została umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Zespołu Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego w Żarowie <http://www.zs-zarow.powiat.swidnica.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego w Żarowie, ul. Zamkowa 10, 58-130 Żarów,
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 74 8580 403.


DYREKTOR
Zespołu Szkół w Żarowie
mgr Adam Ciupiński