

ZARZĄDZENIE 2/2019
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ W SICINACH

z dnia 04.01.2019 r.

w sprawie przepisów wewnętrznych w Zespole Szkół w Sicinach

Na podstawie

1. *Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r, poz. 1260, 1669)*
2. *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669 i 1693)*
3. *Regulamin Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Sicinach*

zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Głównego Księgowego w Zespole Szkół w Sicinach –załącznik nr 1

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Szkół w Sicinach, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Dyrektora Zespołu Szkół w Sicinach – Panią Anetę Juskę – Przewodniczącą Komisji,
2. Wicedyrektora Szkoły – Panią Dorotę Szostek – Członek Komisji,
3. Specjalista ds. sekretariatu /kadr – Pani Agnieszka Ochnia – Członek Komisji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem 04.01.2019 r.

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ
w Sicinach
mgr Aneta Juska

Załącznik nr 1

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

Głównego Księgowego w Zespole Szkół w Sicinach

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669) oraz art. 54 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669 i 1693) oraz Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Sicinach

Dyrektor Zespołu Szkół w Sicinach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy.

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Zespół Szkół w Sicinach, Siciny 78, 56-215 Niechlów, Naratów 15, 56-215 Niechlów

II. Określenie stanowiska urzędniczego: główny księgowy

III. Wymiar etatu: pełny wymiar

IV. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony

V. Wymagania formalne:

Głównym księgowym, może być 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.

VI. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- d) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- e) znajomość przepisów płacowych, ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
- f) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- g) znajomość przepisów ZUS,
- h) znajomość Karty Nauczyciela,
- i) znajomość obsługi programów finansowo - księgowych: pakietu Vulcan Optivum, pakietu Dосkomp, Płatnik, Portal GUS, PFRON, E-Deklaracje.
- j) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- k) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- l) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
- ł) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
- m) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Exel, Internet),
- n) dodatkowym atutem będzie co najmniej 6 miesięczny staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z przepisami dotyczącymi zasad budżetu,
- b) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- c) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej,
- d) odpowiedzialność za finanse publiczne,
- e) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,

- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- f) realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) kontrola obsługi szkoły z zakresu płac, ZUS, US, GUS,
- h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- i) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- j) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- k) prowadzenie Inwentarza Szkoły,
- l) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana będzie w Zespole Szkół w Sicinach, Siciny 78, 56-215 Niechlów i Naratów 15, 56-215 Niechlów na 1 piętrze. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.00 - 15.00.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6 %.

IX. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw

publicznych, o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych.

g) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska

g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„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 2018r.

o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone (w sekretariacie) lub przesłane w terminie do dnia **18.01.2019 r. do godz. 15:00**

pod adresem: **Zespół Szkół w Sicinach, Siciny 78, 56-215 Niechlów**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Zespole Szkół w Sicinach”

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół w Sicinach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

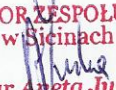
Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół W Sicinach Siciny 78, 56-215 Niechlów w dniu **21.01.2019 r.**

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 65 543 51 94, 506 570 076

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu – rozmowy kwalifikacyjnej zostanie zamieszczona na stronie internetowej szkoły www.siciny.eu i organu prowadzącego www.niechlow.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły www.siciny.eu i organu prowadzącego www.niechlow.pl

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ
w Sicinach

mgr Aneta Juska