

Ogłoszenie o naborze Nr 1/2024

na wolne stanowisko pracy głównego księgowego
w Zespole Szkół w Lubawie, ul. Gdańska 25, 14-260 Lubawa
z dnia 6 marca 2024 roku

1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:

Zespół Szkół w Lubawie
ul. Gdańska 25, 14-260 Lubawa

2. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:

Główny/a księgowy/a
Wymiar etatu: 1 etat

3. Wymagania w stosunku do kandydatów:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo Skarbowe;
- 5) niekaralność zakazem pełnienia funkcji z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 10) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,

- c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - c) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - d) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy,
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - f) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - g) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - h) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.
2. Znajomość obsługi komputera i Pakietu Office.
3. Znajomość obsługi programu księgowości budżetowej, programu ZUS Płatnik, PUE.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości szkoły,
- dysponowanie środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- okresowe ustalanie oraz sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- gromadzenie, grupowanie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczania,

- reprezentowanie szkoły na zewnątrz w sprawach finansowych,
- prowadzenie i przechowywanie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu,
- opracowywanie planów finansowo-budżetowych oraz przeniesień między paragrafami,
- sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania planu wydatków i dochodów budżetowych,
- analiza wykonania budżetu,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego,
- dekretowanie dowodów księgowych,
- sporządzanie przeliczeń do dekretów,
- wyliczanie wskaźnika do podatku VAT,
- naliczanie corocznego odpisu na ZFŚS oraz sporządzanie korekt tego odpisu,
- podpisywanie zleceń, umów, list płac, sprawozdań,
- terminowe regulowanie zobowiązań,
- sprawdzanie prawidłowości danych kontrahenta w momencie zlecenia przelewu tzn. weryfikowanie kontrahentów zgodnie z tzw. Białą listą podatników,
- finansowe rozliczanie egzaminów zawodowych wg preliminarzy z OKE w Łomży,
- finansowe rozliczanie nauczycieli z komisji maturalnych,
- kontrola dokumentów pod względem formalno- rachunkowym,
- kontrolowanie kasy szkoły.

Główny księgowy odpowiada za:

- a) całkowitą działalność finansową szkoły, jej prowadzenie i prawidłowość pod względem formalno – rachunkowym,
- b) prawidłowość danych liczbowych zawartych w sprawozdaniach podawanych na zewnątrz.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
- b) praca o charakterze administracyjno – biurowym,
- c) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych,
- d) praca w wymiarze 1 etatu,
- e) miejsce pracy: budynek szkoły ul. Gdańska 25.

W miesiącu lutym 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Lubawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- b) list motywacyjny,
- c) CV z przebiegiem pracy zawodowej,
- d) kserokopię dyplomu ukończenia szkoły wyższej,
- e) kopie dokumentów stwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- f) kserokopię świadectw pracy, oświadczenie kandydata o zatrudnieniu dla osób pracujących,
- g) oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia,
- h) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacyjnym, stanowiące załącznik do ogłoszenia.

7. ZASADY NABORU

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert złożonych przez kandydatów dokona Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Lubawie w 3 etapach:

1 etap: analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

2 etap: do tego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. Na tym etapie zostanie przeprowadzony test kwalifikacyjny, którego celem będzie sprawdzenie znajomości przepisów prawa.

O terminie egzaminu zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie przez pracownika Zespołu Szkół w Lubawie.

3 etap: do tego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 60% maksymalnej wartości punktów z testu kwalifikacyjnego. Trzecim etapem postępowania będzie rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku.

Po zakończeniu 3 etapu postępowania komisja wyłoni nie więcej niż 5 kandydatów, których przedstawi kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
**„Nabór na stanowisko głównego księgowego
w Zespole Szkół w Lubawie
Ogłoszenie o naborze Nr 1/2024
z dnia 6 marca 2024 r.”**

bezpośrednio w sekretariacie Zespołu Szkół w Lubawie lub za pośrednictwem poczty na adres: Zespół Szkół w Lubawie ul. Gdańska 25, 14-260 Lubawa w terminie do 25 marca 2024 r. do godziny 15⁰⁰ (liczy się data wpływu do sekretariatu szkoły).

- Oferty, które wpłyną do Zespołu Szkół w Lubawie po terminie określonym w ogłoszeniu, pozostaną bez rozpatrzenia.
- Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymogów formalnych nie będą informowane.
- Informujemy, że dokumenty składane przez kandydatów pozostaną przechowywane w Zespole Szkół w Lubawie zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych „Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych powiatom” – 5 lat, akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych, przy czym dokumentacja posiedzeń komisji kwalifikuje się przy klasie „111” kategoria archiwalna „A”

9. Informacji na temat naboru na stanowisko udzielają:

1. Pan Marek Borkowski – Dyrektor Zespołu Szkół w Lubawie,
2. Pani Małgorzata Kłosowska – Główny specjalista ds. kadr,
pod numerem telefonu: 89 6452 631

Lubawa, 5 marca 2024 r.

DYREKTOR SZKOŁY
Mgr Marek Borkowski

