

Szlichtyngowa, dnia 13.02.2025 r.

**Dyrektor Zespołu Placówek Edukacyjnych w Szlichtyngowej,
ul. Daszyńskiego 16 (tel. 65 540 72 12) 67-407 Szlichtyngowa
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Główny Księgowy - 1 etat**

I. Wymagania niezbędne.

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 54, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1530) oraz w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135):

1. Spełnia jeden z poniższych kryteriów:
 - a) ukończone 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) ukończoną 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.
2. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisko urzędnicze.
7. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
8. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe.

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu księgowości budżetowej, rachunkowości i płac, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych.

2. Biegła znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, Kodeks Pracy, ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
3. Praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej.
4. Znajomość programu PŁATNIK, VULCAN FINANSE, VULCAN PŁACE oraz pakietu MS OFFICE.
5. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostki, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
6. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, dyskrecja, dokładność,
7. Rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.
8. Gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy.
9. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, preferowane doświadczenie w księgowości budżetowej, w jednostkach oświatowych samorządu terytorialnego.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Zespołu, jak i jednostek oświatowych, którym świadczone są usługi księgowe i kadrowe na mocy umów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Prowadzenie rozliczeń podatku VAT.
4. Sporządzanie list płac dla pracowników Zespołu, jak i jednostek oświatowych, z którymi podpisana jest umowa o rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących pracowników.
5. Sporządzanie przelewów bankowych z wynagrodzeń, prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń z ZUS, US, GUS, PPK, wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników Zespołu, jak i jednostek oświatowych, którym świadczone są usługi księgowe i kadrowe na mocy umów.
6. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi jednostek oświatowych.
7. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej.
8. Opracowanie planów i projektów wykorzystania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostek i monitorowanie ich wykorzystania.
9. Sporządzanie sprawozdań budżetowych.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym, kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
11. Nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostek oświatowych.
13. Przekazywanie dyrektorom informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji.

14. Współudział w kierowaniu gospodarką finansową we wszystkich jej aspektach.
15. Zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w podległym dziale.
16. Przetwarzanie danych osobowych w sposób gwarantujący ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed ich utratą lub zniszczeniem zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,.
17. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjnych, niewymienionych powyżej, a wynikających z organizacji pracy.

IV. Warunki zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Placówek Edukacyjnych, ul. Daszyńskiego 16, 67- 407 Szlichtyngowa, budynek B.
3. Warunki pracy na stanowisku: praca wykonywana w biurze, praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny - podpisany własnoręcznie.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - podpisany własnoręcznie.
3. Kwestionariusz osobowy – oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem.
4. Kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem), lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe.
5. Kopie dokumentów (świadectw, zaświadczeń, dyplomów, ukończonych kursów, szkoleń - poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Ewentualnie posiadane referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
7. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
9. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
11. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie w Zespole Placówek Edukacyjnych, lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: **Zespół Placówek Edukacyjnych, ul. Daszyńskiego 16, 67-407 Szlichtyngowa**, w zamkniętych

kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Placówek Edukacyjnych w Szlichtyngowej**” w terminie do **24.02.2025 r.**

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Zespole Placówek Edukacyjnych w Szlichtyngowej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

VIII. Zasady rekrutacji:

1. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach:
etap I - przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów,
etap II - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
3. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie - przez Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjnych w Szlichtyngowej.
4. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Placówek Edukacyjnych w Szlichtyngowej.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
6. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz z „Rejestru sprawców na tle przestępstw seksualnych”- (są to zaświadczenia o niekaralności).

Dyrektor
Zespołu Placówek Edukacyjnych
w Szlichtyngowej
mgr Justyna Jasik