

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH
W OZORKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

1. Nazwa jednostki: Zespołu Szkół Specjalnych w Ozorkowie
2. 95-035 Ozorków, ul. Kościuszki 27
3. tel/fax.: 42 718-93-51; e-mail: sekretariat@zss-ozorkow.pl
4. Nazwa stanowiska: **Główny księgowy**
5. Wymiar czasu pracy: **1/4 etat – niepełny wymiar czasu pracy**
6. Miejsce wykonywania pracy: **Zespół Szkół Specjalnych w Ozorkowie**
7. Rodzaj umowy: **umowa o pracę.**

Odpowiedzialność na ww. stanowisku

Księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Wymagania niezbędne: (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)

Głównym księgowym, (z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy), 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.

Wymagania dodatkowe

1. minimum 10 letni staż pracy,
2. co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach oświatowych ,
3. znajomość programów finansowo-księgowych,
4. znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
5. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
6. sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
7. umiejętności pracy w zespole,
8. umiejętności rozwiązywania problemów,
9. umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
6. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
7. kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
8. dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
9. prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
10. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
11. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
12. nadzór nad pracownikami działu księgowości.

Informacja o warunkach pracy:

1. norma dobowa czasu pracy wynosi 2 godziny,
2. norma tygodniowa czasu pracy wynosi 10 godzin,
3. wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 30-go dnia każdego miesiąca,

Wymagane dokumenty:

- CV ze zdjęciem;
- List motywacyjny;
- Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (oryginały lub uwierzytelnione własnoręcznie kopie dokumentów);
- Świadectwa pracy potwierdzające wymagany staż pracy w dziale księgowości (preferowane w jednostce budżetowej);
- Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych w Ozorkowie, ul. Kościuszki 27 w godz. 8.00 – 15.00 w terminie od 22.11.2021 r. do 05.12.2021 r. do godz. 15.00. lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego”.

Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Szkoły.

Otwarcie ofert odbędzie się 06.12.2021 r. o godz. 12.00.

- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Specjalnych w Ozorkowie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nie odebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 3b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282, z 2021, poz. 1834), po upływie terminu składania dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej www.zssozorkow.bip.wikom.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Specjalnych w Ozorkowie z podaniem imion, nazwisk, miejsca zamieszkania oraz terminem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR SZKOŁY:

Aneta Jatczak