

**Zespół Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi
ul. Łęknice 35
41-303 Dąbrowa Górnicza**

**Dyrektor Zespołu Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi w Dąbrowie Górniczej
ogłasza nabór na wolne stanowisko głównego księgowego,
pełny etat (od dnia 1.11.2020 r.)**

O przedmiotowe stanowisko mogą ubiegać się obywatele polscy oraz osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Wymagania niezbędne:

- znajomość przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów płacowych i podatkowych, przepisów ZUS, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy,
- umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych: finansowo-księgowych, płacowych , pakietu MS Office
- umiejętność nabywania nowych kompetencji i umiejętność obsługiwdrażanych na bieżąco programów komputerowych.
- spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- obsługa urządzeń biurowych (np. wielofunkcyjnego telefonu, faksu, kserokopiarki),

3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- sumienność
- odpowiedzialność
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres
- umiejętność planowania i organizowania pracy
- kreatywność
- komunikatywność

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz bieżąca ich aktualizacja,

- prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- opracowywanie projektów planów finansowych i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków,
- dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania otrzymanych środków,
- wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
- nadzór nad funkcjonowaniem kasy i przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez pod względem finansowym,
- naliczanie wynagrodzeń i innych należności pieniężnych, odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz należnych podatków i zaliczek,
- naliczanie podatku dochodowego i prowadzenie pełnej dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy,
- opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów,
- dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, rozliczeniowych, majątkowych i innych z zakresu działania,
- sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o obowiązkach głównych księgowych zleconych przez dyrektora.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w budynku Zespołu Szkół nr 4
- budynek częściowo jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo
- praca wymaga także kontaktów poza siedzibą Zespołu Szkół nr 4

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca biurowa w pozycji siedzącej
- praca przy komputerze
- przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 poz. 1282)

- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz.1440 z późn. zm.),
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego,
 - inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem (dwustronnie) i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 21 października 2020 r. do godz. 17⁰⁰** pod adresem:

**Zespół Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi
ul. Łęknice 35
41-303 Dąbrowa Górnicza**

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Zespołu Szkół nr 4), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 32 261 15 03.

8. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół nr 4 w Dąbrowie Górniczej przy ul. Łęknice 35.
9. W liście motywacyjnym kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego, pod który mają być przekazane informacje dotyczące zakwalifikowania do kolejnego etapu konkursu.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół nr 4 w Dąbrowie Górniczej przy ul. Łęknice 35
11. Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.
12. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

mgr Elżbieta Pełka
Dyrektor Zespołu Szkół nr 4
im. Królowej Jadwigi
w Dąbrowie Górniczej