

Łądek-Zdrój, dn. 08.12.2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze – Księgowy

Data ogłoszenia: 2022-12-08

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Publicznych w Łądku - Zdroju

ul. Kościelna 31

57-540 Łądek-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego: **Księgowy**

III. Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy
z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.):

- o 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;
- o posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- o ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

- o 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;
- o 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.
- o stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- o ma nieopozłakowaną opinię;
- o posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, internet.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- o kursy doskonalące;
- o znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- o biegła znajomość obsługi programu VULCAN;
- o znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej;
- o znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - a) administracji samorządowej,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy o rachunkowości,
 - e) sprawozdawczości budżetowej,

- f) prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
- g) Karty Nauczyciela,
- h) Kodeksu Pracy,
- i) przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych,
- j) ustawy o zamówieniach publicznych.

- znajomość rozliczeń z ZUS – program PŁATNIK;
- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- odporność na stres;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
 - a) dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,

b) gospodarze środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołu

Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju,

cz zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju,

d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ścigania na eżności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

- o analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju;
- o opracowanie planów finansowych dla Zespołu Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju;
- o opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zkładowego planu kont,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- e sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
- o szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
- e bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
- o miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
- o szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
- o współpraca z Urzędem Skarbowym - ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
- o archiwizacja dokumentów księgowych;

- o bieżące posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
- o przestrzeganie ustalonego w Zespole Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju czasu pracy i dyscypliny pracy;
- o wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju należą do kompetencji księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- o życiorys (CV),
- o list motywacyjny,
- o kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- o kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- o oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- o oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- o podpisana klauzula dla kandydatów na pracownika Zespołu Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju (w załączeniu),
- o oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Życiorys (CV) oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.”

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

- o praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- o praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 1 w Łądku-Zdroju oraz Liceum Ogólnokształcącego im. Andrzeja Zawady w Łądku - Zdroju;
- o praca w godzinach między 7.00 a 15.00 (do uzgodnienia);
- o praca w zespole;
- o codzienny kontakt telefoniczny.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W listopadzie 2022 r. (miesiąca poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie **Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Zespole Szkół Publicznych, ul. Kościelna 31, 57-540 Łądek-Zdrój** lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Księgowy w Zespole Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19.12.2022 r. do godziny 13:00** włącznie.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Zespole Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju w dniu **20 grudnia 2022 r. o godzinie 8:00**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zespół Szkół Publicznych
w Łądku-Zdroju
Szkoła Podstawowa nr 1
im. Janusza Korczaka
ul. Kościelna 31, tel. 74 814 64 40
57-540 ŁĄDEK-ZDRÓJ
NIP 881501615 REGON 522877147

Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu
Informacji Publicznej (<http://www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl/>) oraz na tablicy
informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Łądku - Zdroju.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **21.12.2022 r.**

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Szkoły
Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Łądku - Zdroju w dniu 08.12.2022 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Łądku – Zdroju

Lidia Achrem

DYREKTOR
Lidia Achrem
Lidia Achrem