

Łask, dnia 9 grudnia 2021 r.

**Zespół Szkół Ogólnokształcących**  
**im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku-Kolumnie**  
**ul. Toruńska 1, 98-100 Łask**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**GLÓWNY KSIĘGOWY**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Data zatrudnienia: **01.01.2022 r.**

**1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego.**

**Wymagania niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 305):**

Głównym księgowym może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie lub 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;
- 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.

## **2. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
  - a) Karta Nauczyciela,
  - b) Kodeks Pracy,
  - c) Ustawa o pracownikach samorządowych,
  - d) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - e) Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - f) Ustawa budżetowa,
  - g) Ustawa o finansach publicznych,
  - h) Ustawa o rachunkowości;
- 2) znajomość obsługi platformy internetowej VULCAN w zakresie finansowo-księgowym i płacowym, aplikacji KSAT w zakresie VAT, PŁATNIK ZUS, programów komputerowych pakiet MS Office w szczególności MS EXCEL;
- 3) znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 4) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 5) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 6) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych;
- 7) posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz samochodu.

## **3. Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:**

Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły.

Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Łasku – Kolumnie;
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Łasku – Kolumnie;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi;
- 4) zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkół Ogólnokształcących w Łasku – Kolumnie;
- 5) współpraca z Wydziałami Urzędu Miejskiego w Łasku w zakresie realizacji bieżących zadań;

- 6) zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 10) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 11) zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych;
- 12) opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Łasku - Kolumnie z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów;
- 13) sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień;
- 14) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności;
- 15) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń;
- 16) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK;
- 17) prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.;
- 18) prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 19) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
- 20) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 21) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) umowa o pracę zostanie zawarta zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku - Kolumnie; proponowane wynagrodzenie zasadnicze w zależności od posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego;
- 2) praca świadczona od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:30, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- 3) praca w siedzibie szkoły, na parterze, budynek bez windy, praca siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała;

- 4) możliwe wyjazdy w związku z kontaktem osobistym z Urzędem Miejskim w Łasku lub bankiem obsługującym konto szkoły;
- 5) narzędzia pracy - sprzęt biurowy (np. laptop, komputer, drukarka, skaner, itp.).

**5. Wielkość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku - Kolumnie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu: listopad 2021 r. jest wyższy niż 6%.**

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy/doświadczenia zawodowego potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, itp.);
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu w pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem;
- 6) opinie lub referencje;
- 7) oświadczenia o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - b) niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe, lub zaświadczenie o niekaralności;
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy);
  - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
  - f) przetwarzania danych osobowych.

***Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, winny być opatrzone datą i potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.***

***Wszystkie oświadczenia winny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.***

***Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.***

## 7. Pozostałe postanowienia:

- 1) wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 grudnia 2021 r. do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Łasku – Kolumnie**” w sekretariacie szkoły, ul. Toruńska 1 (parter) lub przesłać pocztą na adres Szkoły (prosimy o wskazanie na kopercie danych do kontaktu - nr telefonu, adres e-mail);
- 2) oferty, które wpłyną powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do siedziby Szkoły);
- 3) niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych, jak również brak podpisu na oświadczeniach, liście motywacyjnym i kwestionariuszu oraz brak potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem, spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej;
- 4) zastrzega się możliwość zakwalifikowania do II etapu naboru jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne i w największym stopniu wymagania dodatkowe. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci będą informowani za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila – telefonicznie;
- 5) nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku – Kolumnie;
- 6) w postępowaniu konkursowym Komisja stosuje zapisy procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze do Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku – Kolumnie;
- 7) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze;
- 8) informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZSO w Łasku - Kolumnie, oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Ignacego Jana Paderewskiego w Łasku – Kolumnie, ul. Toruńska 1, 98-100 Łask; przez okres co najmniej 3 miesięcy;
- 9) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumentacja kandydatów nie zakwalifikowanych będzie do odbioru w sekretariacie szkoły w terminie 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru, po tym terminie dokumentacja zostanie zniszczona;
- 10) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w sekretariacie Szkoły najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego;
- 11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 43 675 46 60 lub 799 060 425.