

**OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH W SIEMIATYCZACH**

Na podstawie art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2018, poz. 1260) oraz art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2017, poz. 2077 z późniejszymi zmianami)

**Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Siemiatyczach
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Zespół Szkół Specjalnych w Siemiatyczach
ul. Tadeusza Kościuszki 43
17-300 Siemiatycze
Tel. 85/655-21-26

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy w Zespole Szkół Specjalnych w Siemiatyczach
Wymiar czasu pracy: 6/10 etatu
Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko
Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :

1. Wymagania niezbędne w stosunku do Kandydata:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany 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) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany 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,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
- 2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 3) znajomość przepisów podatkowych;
- 4) znajomość przepisów płacowych;
- 5) znajomość przepisów ZUS;

- 6) biegła znajomość obsługi komputera;
- 7) znajomość programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych;
- 8) znajomość przepisów prawa pracy;
- 9) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, punktualność, sumienność, poczucie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy;
- 11) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw, umiejętność analitycznego myślenia;
- 12) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

IV. 1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) realizowanie zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) bieżąca kontrola realizacji wydatków;
- 7) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych jednostki budżetowej, zestawień i analiz finansowych;
- 8) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
- 9) należyte i terminowe sporządzanie listy płac i związanej z tym dokumentacji płacowej oraz dokumentacji ZUS i podatkowej;
- 10) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej;
- 11) współtworzenie projektów regulacji wewnętrznych;
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 14) wykonywanie innych czynności i zadań wchodzących w zakres pracy Głównego Księgowego;
- 15) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora ZSS w Siemiatyczach związanych z działalnością statutową jednostki.

2. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych;
- 2) Wymiar czasu pracy - 6/10 etatu;
- 3) Praca 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w wymiarze 24 godziny w tygodniu (4-5 godzin dziennie);
- 4) Godziny pracy do uzgodnienia z dyrektorem.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o kwalifikacjach i stażu pracy;
3. Kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu poświadczającego obywatelstwo;
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia;
5. Kopie dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje;
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz praktykę w księgowości;

7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie, że Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Głównego Księgowego (wydane przez lekarza medycyny pracy);
10. Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
11. Oświadczenie, że Kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Głównego Księgowego.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w punkcie V. w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Szkół Specjalnych w Siemiatyczach”;
2. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Zespołu Szkół Specjalnych w Siemiatyczach, ul. Tadeusza Kościuszki 43 (w sekretariacie szkoły), w terminie **do dnia 31 lipca 2018r. do godz. 14.00.** lub przesać pocztą na adres szkoły (decyduje data dostarczenia przesyłki do szkoły);
3. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
5. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani;
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.st.siemiatycze.wrotapodlasia.pl>), na stronie internetowej Zespołu Szkół Specjalnych w Siemiatyczach (<https://zsssiemiatycze.edupage.org>) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Specjalnych w Siemiatyczach.

mgr Urszula Obrycka
Dyrektor
Zespołu Szkół Specjalnych w Siemiatyczach

Siemiatycze, dnia 20 lipca 2018r.