

**DYREKTOR**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ W URSZULINIE**  
22-234 Urszulin, ul. Szkolna 23  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA STANOWISKO PRACY**  
**GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ W URSZULINIE**  
**UL. SZKOLNA 23**

**1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku głównego księgowego
  - 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 o kierunku: rachunkowość i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości.
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 6) nieposzlakowana opinia,

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

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:  
Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, Program FK Bryk, Program Płacowo-Kadrowy Groszek, Program „Płatnik”, Program bankowy BS.

- 4) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzi rachunkowość jednostki
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi
- 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) podpisuje dokumenty dotyczące poszczególnych operacji,
- 6) podejmuje decyzje wstępnych zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 7) zapewnia, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
- 8) w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie dyrektora,
- 9) może żądać:
  - a. udzielenia w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień
  - b. udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacjami wyjaśnień,
- 10) sporządza prawidłowo, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdania finansowe składane przez szkołę na zewnątrz,
- 11) nadzoruje gospodarkę kasową szkoły, przeprowadza kontrolę kasy szkoły.
- 12) sporządza, sprawdza i zatwierdza listy płac,
- 13) nalicza podatek od wynagrodzeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 14) prowadzi wszelkie rozliczenia szkoły z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje w zakresie finansowym,
- 15) czuwa nad wywiązywaniem się najemców z warunków umów najmu w zakresie zobowiązań finansowych,
- 16) czuwa nad zabezpieczeniem środków finansowych na fundusz socjalny, nadzoruje prawidłowość wypłat z tego funduszu, określonych i zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły,
- 17) należycie przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe,
- 18) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły

### **4. Wymagane dokumenty.**

- 1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - list motywacyjny,
  - curriculum vitae,
  - potwierdzone przez kandydata kserokopie świadectw pracy,
  - potwierdzone przez kandydata kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- potwierdzone przez kandydata kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
  - kwestionariusz osobowy,
  - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 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 oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
  - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko,
  - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
  - podpisana klauzula RODO (do pobrania ze strony [www.zsurszulin.szkolna.net](http://www.zsurszulin.szkolna.net), lub w sekretariacie szkoły)
- 2) W razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.

5. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: okres próbny od 01 września 2019 -31 marca 2020 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Zespołu Szkół w Urszulinie, ul. Szkolna 23, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół w Urszulinie” **do dnia 02 sierpnia 2019 r. do godz. 13.00**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.zsurszulin.szkolna.net](http://www.zsurszulin.szkolna.net)

*Dyrektor Zespołu Szkół  
w Urszulinie  
Sylwester Adamski*