

DYREKTOR POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ W BODZENTYNIE
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Nazwa instytucji: **Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie**
2. Stanowisko pracy: **Główny Księgowy**
3. Komórka organizacyjna: **Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie**
4. Wymiar etatu: – **1 etat**
5. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:15 do 15:15
6. Planowana data zatrudnienia: **zatrudnienie od 1 września 2024r.**

I. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystępują do konkursu:

Wymagania obowiązkowe:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność czynności prawnych oraz praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- kandydat 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
- stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na w/w stanowisku;
- umiejętności praktyczne: biegła znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy), obsługi urzędzeń biurowych, umiejętność redagowania pism i decyzji administracyjnych;
- znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności:
 - a) znajomość ustawy o rachunkowości,
 - b) znajomość ustawy o finansach publicznych,
 - c) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
 - d) znajomość przepisów samorządowych,
 - e) znajomość przepisów podatkowych,

- f) znajomość przepisów i finansowania zadań wynikających z kompetencji szkoły publicznej,
 - g) znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
 - h) znajomość zasad naliczania wynagrodzeń oraz zagadnień ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
 - i) znajomość prawa z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
 - j) znajomość prawa z zakresu prawa pracy,
 - k) znajomość prawa z zakresu Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Prawa Oświatowego oraz aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej;
 - l) znajomość przepisów dotyczących ZUS oraz PFRON,
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych
 - Znajomość programów Płace Vulcan, Finanse Vulcan, BESTIA, Płatnik, PUE, systemu bankowości elektronicznej

Wymagania dodatkowe:

- rzetelność, sumienność, dokładność, samodzielność;
- umiejętność analitycznego myślenia i formułowania myśli w mowie i piśmie;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista i odporność na stres.

II. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Obowiązki głównego księgowego określają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz przepisy wykonawcze i niniejszy zakres czynności.

W związku z tym, do obowiązków na tym stanowisku należą w szczególności:

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości wydawanych przez kierownika jednostki, takich jak dokumentacja opisująca przyjęte zasady (politykę) rachunkowości (m.in. zakładowy plan kont oraz instrukcje: kasowa, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, inwentaryzacja magazynowa);
- opracowywanie planu finansowego jednostki i jego zmian;
- dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu ich realizacji;
- zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych;
- sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym;
- wykonywanie względnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych;

- sprawdzaniu i zatwierdzaniu do zapłaty dowodów księgowych stanowiących podstawę operacji finansowych i gospodarczych;
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
- zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
- organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki (w tym harmonogramów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów, a także przygotowywanie projektów zarządzeń kierownika jednostki w ww. sprawach) oraz rozliczanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji;
- dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyników finansowego jednostki;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki;
- sporządzanie list płac z tytułu umów o pracę, umów zlecenie, o dzieło i innych oraz wykonywanie czynności związanych z płacami;
- prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz innymi in. odprowadzanie podatku dochodowego, rozliczanie składek ZUS;
- sporządzanie deklaracji podatkowych, sprawozdań GUS oraz informacji PFRON;
- bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa i orzecznictwem;
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- współpraca z organem prowadzącym w realizacji budżetu jednostki;
- wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

III. Oferty kandydatów powinny zawierać :

- Życiorys zawodowy (CV) – podpisany przez kandydata,
- list motywacyjny – podpisany przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał podpisany przez kandydata,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie).
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo skarbowe, przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności

dokumentów, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym – podpisane przez kandydata;

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego;
- klauzula informacyjna podpisana przez kandydata;

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej kandydaturze o pracę CV (w zakresie wykraczającym ponad te informacje, których może żądać zatrudniająca na podstawie art. 22¹ Kodeksu Pracy) przez Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie, dla celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego oraz przyszłych procesów rekrutacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych w szczególności z RODO. Jednocześnie oświadczam, że nam przysługujące mi prawo wycofania niniejszej zgody (w odniesieniu do danych, które wykraczają ponad te informacje, których może żądać zatrudniająca zgodnie z art. 22¹ Kodeksu Pracy) w dowolnym momencie poprzez wysłanie wiadomości na adres e-mail: iod@powiat.kielce.pl.

Potwierdzam jednocześnie, że administrator danych poinformował o tym, iż podanie przeze mnie moich danych osobowych oraz wyrażenie zgody na ich przetwarzanie w określonym powyżej celu są dobrowolne.

Powyższa klauzula musi być dodatkowo opatrzona własnoręcznym podpisem.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, czyli w kwietniu 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie nie osiągnął 6%.

V. Informacje pozostałe:

Termin składania ofert :
do dnia 27 maja 2024r do godziny 15:00.

Miejsce składania ofert:
Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie, ul. Suchedniowska 6, 26-010 Bodzentyn

Oferty należy złożyć osobiście w sekretariacie szkoły lub wysłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, albo bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie: pzsobodzentyn.pl oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu na dziennik podawczy szkoły.

VI. Informacje dodatkowe:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
 - II etap – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Bodzentynie.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej : pzsobodzentyn.pl oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie.
4. Dokumenty kandydatów zawierające braki albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie można będzie odebrać osobiście (za potwierdzeniem) w sekretariacie szkoły, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedur naboru, tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: pzsobodzentyn.pl oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 41 311 50 33.
7. Zastrzega się możliwość powołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Bodzentyn, dnia 17 maja 2024r.

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata – *załącznik Nr 1*
- 2) Klauzula informacyjna RODO – *załącznik Nr 2*
- 3) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – *załącznik Nr 3*