

**Dyrektor Zespołu Szkół im. M. Skłodowskiej -Curie
w Kostrzynie nad Odrą ogłasza nabór na stanowisko
Głównego Księgowego Zespołu Szkół w Kostrzynie nad Odrą**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkół im. M. Skłodowskiej-Curie w Kostrzynie nad Odrą, ul. Komisji Edukacji Narodowej 2, 66 – 470 Kostrzyn nad Odrą,

2. **Wymagania niezbędne tzn. konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**
 - 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
 - 2) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - 3) posiada pełną zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - 4) nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - 5) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym,
 - 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
 - 7) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości oraz biegła obsługa komputera.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowej w jednostce budżetowej oraz kodeksu pracy,
- 2) co najmniej trzyletni staż pracy w dziale księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego lub samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 3) umiejętność obsługi księgowych programów komputerowych (VULCAN finanse)
- 4) bardzo dobra znajomość oprogramowania MS Office .
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) bardzo dobra organizacja pracy,
- 7) samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność.
- 8) wysoka kultura osobista

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obowiązki i odpowiedzialność wynikające z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - d) księgowanie dokumentów
- 2) Weryfikacja kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) Opracowywanie rocznych planów finansowych;
- 4) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i analiz;
- 5) Nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Zespołu Szkół i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, zarządzeń i decyzji Dyrektora;
- 7) Wykonywanie innych zadań w miarę występujących potrzeb, w zakresie spraw finansowo -księgowych zapewniające sprawne funkcjonowanie jednostki;
- 8) Znajomość przepisów Prawa Pracy i przepisów oświatowych dotyczących wynagrodzeń ,kontrola list płac pod względem formalno-rachunkowym w ramach umów o pracę i umów cywilno-prawnych;
- 9) Znajomość przepisów podatkowych w zakresie: podatki dochodowe, podatek VAT, kasa fiskalna
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół w Kostrzynie nad Odrą

5. Warunki pracy i płacy:

- 1) miejsce pracy: Zespół Szkół im. M. Skłodowskiej-Curie ul. Komisji Edukacji Narodowej 2 66-470 Kostrzyn nad Odrą;
- 2) stanowisko: Główny Księgowy;
- 3) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu;
- 4) umowa o pracę: pierwsza umowa zawierana jest na czas określony: 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę;
- 5) praca przy monitorze ekranowym;
- 6) wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.).

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności:
- certyfikaty, zaświadczenia o szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby dalszych procesów rekrutacji.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku złożenia kserokopii dokumentów powinny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Na żądanie dyrektora, kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały złożonych kserokopii.

7. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

1. **termin składania dokumentów do 25.03.2023 r. do godz. 15:00,**
2. sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w sekretariacie Zespołu Szkół lub drogą pocztową (liczy się termin wpływu dokumentów do Zespołu Szkół), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko głównego księgowego Zespołu Szkół**”,
3. miejsce składania dokumentów: Zespół Szkół im. M. Skłodowskiej – Curie w Kostrzynie nad Odrą, ul. Komisji Edukacji Narodowej 2, 66-470 Kostrzyn nad Odrą.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje kandydatów złożone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu);
- 2) po spełnieniu wymogów formalnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszej procedurze postępowania rekrutacyjnego;
- 3) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej
- 4) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 95 727 77 11
- 5) procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zmianami.).

9. Informacja o sposobie powiadomienia kandydata o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego:

Konkurs zostanie przeprowadzony nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania ofert.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, można odebrać w Sekretariacie Zespołu Szkół w ciągu 14 dni po ogłoszeniu wyników naboru. W przypadku ich nieodebrania po upływie ww. terminu dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Załącznik do ogłoszenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- klauzula informacyjna – rekrutacja pracownika