

## KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie

**Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie**

**ogłasza**

nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Miejsce wykonywania pracy: **Zespół Szkół nr 1 w Goleniowie ul. Niepodległości 1, 72-100 Goleniów**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Data zatrudnienia: **30.08.2022 r.**

### **I. 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):**

1) ma obywatelstwo 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 od posiadania obywatelstwa polskiego;

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,

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

1) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:

- Ustawa o rachunkowości;
- Ustawa o finansach publicznych;
- Ustawa budżetowa;
- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- Ustawa o Vat;
- Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- Karta Nauczyciela;
- Kodeks Pracy;
- Ustawa o pracownikach samorządowych;

2) Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – Progman, SIO Bestia, ZETO Koszalin system powiat, System Informacji Oświatowej, pakiet MS Office, Płatnik ZUS, PUE ZUS, PFRON.

3) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.

4) Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.

5) Znajomość przepisów ZUS.

6) Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.

7) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

8) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

9) Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

**Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:**

**OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:**

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 należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

- sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki
  - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości analitycznej i syntetycznej wg. obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz sprawozdawczości finansowej.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
    - Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
    - Prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym,
    - Dokonywanie wstępnej kontroli finansowej z planem finansowym jednostki,
    - Sporządzanie terminarza budżetu,
    - Dekretowanie wyciągów bankowych i innych dokumentów,
    - Księgowanie, uzgadnianie i kontrola nad zgodnością obrotów sald kont analitycznych wydatków i dochodów budżetowych,
    - Dokonywanie płatności zobowiązań i obsługa rachunku jednostki,
    - Nadzór i kontrola nad ewidencją dowodów księgowych,
    - Nadzór i kontrola nad księgowaniem na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych i finansowych,
    - Sporządzanie wniosków o zmiany w planie finansowym jednostki,
  3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
  4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  5. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej jednostki.
  6. Dokonywanie pełnej analizy gospodarki finansowo-księgowej jednostki i bieżące powiadamianie o niej dyrektora.
  7. Nadzór i kontrola nad obsługą finansowo-księgową (terminowość, sporządzanie raportów kasowych, rozliczanie zaliczek, środków pieniężnych) oraz powoływanie komisji do kontroli kas oraz kontrola kas
  8. Wnioskowanie o inwentaryzację majątku Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie pod względem księgowym i rozliczanie różnic inwentaryzacji.
  9. Opracowanie regulaminów z zakresu księgowości finansowej.
  10. Rozliczanie delegacji służbowych.
  11. Sporządzanie deklaracji podatku VAT.
  12. Kontrola jakości oraz dyscypliny pracy pracowników księgowości, rozliczanie i ocena za powierzone zadania
  13. Wyznaczanie zastępstw na wypadek nieobecności podległych pracowników
  14. Uzgodnienie harmonogramu urlopów podległych pracowników
  15. Rozstrzyganie sporów pomiędzy podległymi pracownikami
  16. Doradzanie i szkolenie podwładnych, udzielanie im wyjaśnień oraz przekazywanie im informacji, danych i materiałów niezbędnych do wykonywania zadań, w granicach swego zakresu działania.
  17. Sporządzanie sprawozdań z majątku do GUS
  18. Księgowanie i rozliczanie środków depozytowych
  19. Opracowanie polityki rachunkowości i planów kont oraz aktualizacja w tym zakresie.



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

- 1) Praca administracyjno-biurowa.
- 2) Wyjścia w teren.
- 3) Budynek szkoły nie jest wyposażony w windę.
- 4) Praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie do 8 godzin na dobę/40 godzin tygodniowo.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny
- 2) Życiorys – curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.
- 3) Kserokopie świadectw pracy,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata,
- 6) Ewentualne posiadane referencje,
- 5) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.
- 6) Aktualne zaświadczenie o niekaralności
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz 289)( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1).
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2).
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3).
- 10) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 4).
- 11) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieni ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5).
- 12) Oświadczenie, że kandydat „wyraża zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół nr 1 w Goleniowie ul. Maszewska 6, 72-100 Goleniów dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

przepływu takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”  
( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 6).

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Termin: **do dnia 10 sierpnia 2022 r. do godziny 12:00.**
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem, nazwiskiem, z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie
- 3) Miejsce składania dokumentów: Zespół Szkół nr 1 w Goleniowie sekretariat przy ul. Maszewskiej 6 lub przy ul. Niepodległości 1, 72- 100 Goleniów

### **Dodatkowe informacje:**

- 1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:
  - 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 Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 5) Z regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy można zapoznać się w sekretariacie Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie przy ul. Maszewskiej 6 lub przy ul. Niepodległości 1, 72-100 Goleniów
- 4) Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie, oraz tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie ul. Niepodległości 1 lub ul. Maszewska 6, 72-100 Goleniów

  
**WICEDYREKTOR**  
mgr Marcin Olesiński

Załącznik nr 1

....., dnia .....roku

(miejsowość)

(data)

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że nie byłem/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 2

....., dnia .....roku

(miejscowość)

(data)

### **Oświadczenie**

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

....., dnia .....roku

(miejscowość)

(data)

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

.....

(czytelny podpis)



Załącznik nr 4

....., dnia .....roku

(miejsowość)

(data)

### **Oświadczenie**

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

.....

(czytelny podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

....., dnia .....roku

(miejscowość)

(data)

### Oświadczenie

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół nr 1 w Goleniowie ul. Maszewska 6, 72-100 Goleniów dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zawartych w **ofercie na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie** zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)."

.....

(czytelny podpis)