

**Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Jastrzębiu-Zdrój**  
**na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**  
**(tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół Zawodowych  
ul. 11 Listopada 45  
44-335 Jastrzębie-Zdrój

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Główny księgowy – 1 etat**

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Zawodowych jest niższy niż 6% w związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne, o ile znajdą się w gronie 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:**

**1. Niezbędne:**

- 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 lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

**2. Dodatkowe:**

- znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Exel), PABS, Budżet RB, SIO, WizjaNet,
- znajomość zasad księgowych,
- znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- rzetelność, sumienność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
- umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych

**IV. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego z Zespole Szkół Zawodowych:**

- prowadzenie rachunkowości jednostki sektora finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- przygotowywanie planu finansowego jednostki, bieżąca analiza i kontrola jego realizacji,

- działania obejmujące dokonywanie kwalifikowalności wydatków,
- gromadzenie dowodów księgowych do komputerowego systemu finansowo-księgowego,
- uzgodnienie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
- uzgodnienie dokonywanych wydatków ze stanowiskami merytorycznymi,
- sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz innych informacji finansowych na potrzeby właściwych komórek Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój,
- księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową.

**V. Dokumenty składane przez kandydata winny zawierać:**

- podanie podpisane własnoręcznie,
- życiorys lub CV(wraz z opisem przebiegu praktyki zawodowej, dane kontaktowe),
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskanie wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- pisemna zgoda kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych przez ZSZ w Jastrzębiu-Zdroju, w związku z przeprowadzonym naborem, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

**VI. Dokumenty należy składać w Zespole Szkół Zawodowych w Jastrzębiu-Zdroju, ul. 11 Listopada 45 pokój nr 6 w terminie do 19.08.2019 r. do godz. 9.00.**

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „ *nabór na stanowisko urzędnicze- księgowy w ZSZ*” .

Informacja o wyniku wstępnej selekcji kandydatów zostanie zamieszczona na stronie BIP.

**VII. II etap naboru- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy zakwalifikują się po I etapie odbędzie się w dniu 22.08.2019 r. o godz. 10.00 w siedzibie Zespołu Szkół Zawodowych.**

**VIII. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony na czas określony nie przekraczające 3 miesiące, po uzyskaniu pozytywnej oceny jego pracy- na czas nieokreślony.**

**DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH**

**/-/ Barbara Tetla-Gruszczyk**