DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 6 IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO W JASTRZĘBIU-ZDROJU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego, ul. Harcerska 12, 44-335 Jastrzębie-Zdrój

II . Określenie stanowiska urzędniczego:

główny księgowy – cały etat

III Warunki pracy :

1) liczba lub wymiar etatu : 1/1
2) praca w siedzibie Zespołu Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego
3) praca przy komputerze;

IV. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.):

- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- 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,
c) jest wpisana 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 pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- ma nieposzlakowaną opinię,
- posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem :

1. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- kursy doskonalące;
- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, podatku VAT;
- znajomość klasyfikacji środków trwałych, amortyzacja środków trwałych
- posiada znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu prowadzącego;
- znajomość programu PABS, Płatnik, Vizja. Net, ;
- znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  – administracji samorządowej,
  – kodeksu postępowania administracyjnego,
  – ustawy o finansach publicznych,
  – ustawy o rachunkowości,
  – sprawozdawczości budżetowej,
  – prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
  - prawa Zamówień Publicznych,
  – Karty Nauczyciela,
  – Kodeksu Pracy,
  – przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;
- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów,
- umiejętność analizy danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- odporność na stres;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego ul. Harcerska 12,44-335 Jastrzębie-Zdrój zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
  a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
  a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  b) terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  c) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
  a) dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
  b) gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołu Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu-Zdroju;
  c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu-Zdroju,
  d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu-Zdroju;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- opracowanie planów finansowych dla Zespołu Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu-Zdroju;
- rozliczanie podatku VAT;
- sporządzanie list płac;
- opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  a) zakładowego planu kont,
  b) instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
  c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
- szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
- bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
- miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;

- szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
- współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
- archiwizacja dokumentów księgowych;
- biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
- przestrzeganie ustalonego w Zespołu Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu-Zdroju czasu pracy i dyscypliny pracy;
- zapewnienie prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu-Zdroju;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu-Zdroju należą do kompetencji głównego księgowego.

Współpraca:
- z kierownikami i pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- z firmami informatycznymi oraz serwisami,
- z jednostkami organizacyjnymi Miasta Jastrzębie-Zdrój.

V. Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty niezbędne:
1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4) kopie dokumentów potwierdzających posiadany, wymagany staż pracy;
5) klauzula informacyjna dla kandydata;
6) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, 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. (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 07.08.2020 roku do godz. 9:00.

na adres: **Zespół Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego ul. Harcerska 12, 44-335 Jastrzębie-Zdrój**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego ul. Harcerska 12, 44-335 Jastrzębie-Zdrój ”

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 4717264.

Informacja:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych 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.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (**www.bip.jastrzebie.pl**) oraz na tablicy informacyjnej **w Zespole Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego ul. Harcerska 12, 44-335 Jastrzębie-Zdrój ”.**

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony zgodnie z przepisami prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Zespół Szkół Nr 6
im. Króla Jana III Sobieskiego
44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Harcerska 12
tel/fax.32 471 7264, 32 471 6264

WICEDYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 6
im. Króla Jana III Sobieskiego

/-/ mgr Ewa Szatkowska