

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

**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 nieopozłakowaną 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;
- biegle posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
- przestrzeganie ustalonego w Zespole 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](http://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](http://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 27.08.2020 roku do godz. 14:00.

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

w zaklejonnych 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](http://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.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół nr 6  
im. Króla Jana III Sobieskiego  
/-/ Jolanta Kłopeć

.....