

**Zespół Szkół nr 6
im. Króla Jana III Sobieskiego
w Jastrzębiu Zdroju**



44-335 Jastrzębie Zdrój
ul. Harcerska 12
tel./fax: +48 32 / 47 17 264
e-mail: szkola@zs6sobieski.pl
www.zs6sobieski.pl

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;
- mile widziane znajomość programu PABS, Płatnik, Wizja.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 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);
- 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);
 - f) o zapoznaniu się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych zawartymi w klauzuli informacyjnej Zespołu Szkół Nr 6 .

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 **19.11.2021 r. do godz. 10.00**

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 ”

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

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 ”.**

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