

Lębork, dnia 10 sierpnia 2022 r.

**Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Lęborku
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
główny księgowy.**

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 im. Stefana Żeromskiego, ul. Dygasińskiego 14,
84-300 Lębork.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy.

3. Wymiar czasu pracy: 1 etat.

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

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 2022 r. poz. 1634 ze zm.):

- a. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b. 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,
- c. 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,
- d. spełnia **jeden** z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- e. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f. ma nieposzlakowaną opinię,
- g. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a. Kursy doskonalące,
- b. Doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych,
- c. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- d. Znajomość programu Sigma firmy VULCAN oraz programów: Finanse, Rozrachunki firmy Wolters Kluwer – linia ProgMan,

- e. 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),
 - Karty Nauczyciela,
 - Kodeksu Pracy,
 - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych,
- f. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów,
- g. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
- h. Umiejętność współpracy w zespole,
- i. Odporność na stres,
- j. Komunikatywność,
- k. Wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
2. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
3. Prawidłowe i terminowe wydatkowanie środków finansowych będących w dyspozycji szkoły.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Opracowanie i realizacja planów finansowych.
7. Dokonywanie analiz wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły.
8. Rozliczanie delegacji służbowych pracowników.
9. Wystawianie faktur VAT.
10. Zapewnienie terminowości ściągania należności oraz spłaty zobowiązań.
11. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych (RB28s, RB27s, RBN, RBZ).
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych szkoły (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, informacja dodatkowa).
13. Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego o stanie i ruchu środków trwałych.
14. Sporządzanie miesięcznych informacji do PFRON.
15. Sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe.
16. Nadzór nad prowadzeniem kasy.
17. Prowadzenie i rozliczanie ZFŚS.
18. Terminowe rozliczenie skutków inwentaryzacji.
19. Zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych.
20. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników.
21. Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością szkoły.
22. Prowadzenie ewidencji księgowej projektu Erasmus+ i innych projektów z dofinansowaniem zewnętrznym.

6. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1, ul. Dygasińskiego 14, 84-300 Lębork, stanowisko pracy zlokalizowane na wysokim parterze – budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
2. Praca posiada charakter administracyjno – biurowy, przeważnie siedząca.
3. Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon i krzesło obrotowe,
4. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej połowę wymiaru czasu pracy,
5. Wymiar etatu – 1.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2022 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV bez zdjęcia) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie bip),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe i umiejętności,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE do celów rekrutacji (druk dostępny na stronie bip),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz życiorys (CV) muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 22 sierpnia 2022 r. do godz. 14.30 w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 im. Stefana Żeromskiego w Lęborku

lub listownie (decyduje data wpływu do sekretariatu ZSO Nr 1) na adres: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 *im. Stefana Żeromskiego*, ul. Dygasińskiego 14, 84-300 Lębork z dopiskiem „Nabór na stanowisko: główny księgowy”. Kontakt telefoniczny: (0-59) 8621-293 w. 28.

10. Informacje dodatkowe:

1. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz wyniki naboru będą zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 (<https://lo1.lebork.pl/szkola/bip/>), Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku (<https://powiatleborski.bip.gov.pl/nabor-i-wyniki/>) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Lęborku.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru.
4. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Lęborku do 30 sierpnia 2022 r., a następnie w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu będą komisyjnie zniszczone.

* Pod pojęciem „ekonomiczne” rozumiemy takie kierunki jak np. finanse i rachunkowość, ekonomia, zarządzanie.

DYREKTOR

dr Katarzyna Wach