

Lębork, dnia 26 lipca 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:

a) wymagania niezbędne:

- 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,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - wykształcenie – spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - 2) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - 3) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
 - znajomość aktualnych przepisów dotyczących pracowników samorządowych, Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych, Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych, ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych, ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych, ustawy o VAT.
- b) wymagania dodatkowe:
- kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole,
 - biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania: Word, Excel, programów: Finanse, Rozrachunki firmy Wolters Kluwer – linia ProgMan,
 - terminowość w realizacji zadań.

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 Łęborg, 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 czerwcu 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 9 sierpnia 2022 r. 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 emailowego 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.