

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Prudniku
ogłasza nabór kierownicze stanowisko urzędnicze:**

GŁÓWNY KSIĘGOWY
(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Prudniku
ul. Gimnazjalna 2
48-200 Prudnik

Nazwa stanowiska urzędniczego: główny księgowy

Liczba lub wymiar etatu: ½ etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku tj. wykształcenie wyższe ekonomiczne, minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej lub wykształcenie średnie (policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna) i minimum 6-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
6. osoba kandydująca nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych,
2. umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej oraz programów księgowych VULCAN-Księgowość, Płatnik, Word i Excel,
3. znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - a) administracji samorządowej,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy o rachunkowości,
 - e) sprawozdawczości budżetowej,
 - f) prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
 - g) Karty Nauczyciela,

- h) ustawy o zamówieniach publicznych,
- i) Kodeksu pracy,
- j) przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych.
- k) umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania przepisów prawa,
- l) umiejętność analitycznego myślenia, podejmowania decyzji,
- m) cechy osobowościowe: komunikatywność, kreatywność, obowiązkowość, zdolność organizacji czasu pracy, samodzielność i efektywność działania, komunikatywność, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Prudniku zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
3. 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.
4. 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 Ogólnokształcących nr 1 w Prudniku,
 - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Prudniku,
 - d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - e) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
5. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Prudniku,
6. opracowanie planów finansowych dla Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Prudniku,
7. 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,
8. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS,
9. szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli,
10. bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych,
11. miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych,

12. szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości,
13. współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek,
14. archiwizacja dokumentów księgowych,
15. biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy,
16. przestrzeganie ustalonego w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Prudniku czasu pracy i dyscypliny pracy,
17. zapewnienie w ramach swoich obowiązków służbowych prawidłowej realizacji kontroli zarządczej.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. ½ etatu,
2. praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 11⁰⁰,
3. miejsce pracy – Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Prudniku, ul. Gimnazjalna 2, 48-200 Prudnik,
4. stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy,
5. praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (wraz z wnioskiem o zatrudnienie),
2. życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem),
4. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
7. oryginał kwestionariusza osobowego,
8. oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
10. informacja o przetwarzaniu danych,
11. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli jest wymagane).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Prudniku, ul. Gimnazjalna 2, 48-200 Prudnik lub pocztą (liczy się data wpływu) na adres: ul. Gimnazjalna 2, 48-200 Prudnik, z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko: główny księgowy w Zespole Szkół**

Ogólnokształcących nr 1 w Prudniku w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 listopada 2022 r. do godz. 14:00.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiatprudnicki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Prudniku, ul. Gimnazjalna 2.

VII. Informacja uzupełniająca:

1. dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Prudniku, po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane,
2. kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,
3. kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym toku naboru.

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Prudniku
Benedykt Chałupnik

Prudnik, dnia 14.11.2022 r.