

OGŁOSZENIE O NABORZE

Zespół Szkół nr 2 w Rudzie Śląskiej
ul. Gliniana 2, 41-711 Ruda Śląska

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy głównego księgowego

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) 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,
- 7) znajomość specyfiki funkcjonowania szkoły,
- 8) znajomość przepisów:
 - Ustawa o rachunkowości,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 9) umiejętność obsługi komputera na poziomie średniozaawansowanym (Microsoft Office).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce sektora finansów publicznych,
- 2) znajomość Programu Finanse VULCAN, Płace VULCAN oraz programu Płatnik,
- 3) znajomość prawa podatkowego oraz Ustawy Karta Nauczyciela,
- 4) umiejętność sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych
- 5) sumienność, dokładność, odpowiedzialność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji z planem finansowym,
- 4) kontroli formalno-rachunkowej dokumentów,,
- 5) sporządzanie projektów planów finansowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora należących do kompetencji głównego księgowego.

4. Warunki pracy/dostępność:

- 1) wymiar czasu pracy -pełny etat,
- 2) podstawa zatrudnienia - umowa o pracę,
- 3) miejsce pracy - Zespół Szkół nr 2 w Rudzie Śląskiej, ul. Gliniana 2,
- 4) praca biurowa z monitorem ekranowym,
- 5) wymagane kompetencje na zajmowanym stanowisku: umiejętność pracy w zespole, samodzielność, komunikatywność, kreatywność, sumienność, umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, umiejętność prowadzenia negocjacji i rozwiązywania problemów.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (sporządzone wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej lub w sekretariacie szkoły),
- 2) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie lub zaświadczenia),
- 3) dokumenty poświadczające doświadczenie m.in.: kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (zarówno w ramach zakończonych stosunków pracy, jak i trwającego stosunku pracy),
- 4) dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (sporządzone wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej lub w sekretariacie szkoły),
- 6) własnoręcznie podpisane: oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za

przestępstwo skarbowe (sporządzone wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej lub w sekretariacie szkoły),

7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (sporządzone wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej lub w sekretariacie szkoły).

8) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna i zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w Zespole Szkół nr 2 w Rudzie Śląskiej poniżej 6%.

7. Postępowanie rekrutacyjne będzie przeprowadzone w trzech etapach:

1) I etap - weryfikacja ofert pod względem spełnienia przez kandydatów wymogów określonych w ogłoszeniu,

2) II etap - test sprawdzający wiedzę kandydatów niezbędną na stanowisku,

3) III etap - rozmowa sprawdzająca wiedzę oraz kwalifikacje kandydatów niezbędne na stanowisku,

W zależności od ilości kandydatów spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, możliwe jest pominięcie etapu drugiego.

Komisja Rekrutacyjna zastrzega sobie prawo rezygnacji z kontynuowania naboru na każdym etapie.

8. Termin i sposób składania ofert:

1) wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, w siedzibie Zespołu Szkół nr 2 w Rudzie Śląskiej (ul. Gliniana 2, 41-711 Ruda Śląska) w sekretariacie szkoły, w terminie do dnia 29 stycznia 2024 r. do godz. 12.00 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy głównego księgowego w Zespole Szkół nr 2 w Rudzie Śląskiej”

2) oferty kandydatów złożone po terminie nie będą rozpatrywane,

3) kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani indywidualnie o terminie i formie rozmowy kwalifikacyjnej oraz/lub testu merytorycznego.

9. Informacje o wyniku naboru :

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej <https://www.e-bip.org.pl/zsp2> oraz na tablicy informacyjnej Zespole Szkół nr 2 w Rudzie Śląskiej, niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Pracodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.

10. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:

W okresie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej o wyniku naboru, w przypadku nie przyjęcia do pracy, kandydaci mogą odbierać osobiście swoje dokumenty aplikacyjne w sekretariacie szkoły, w godz. 8.00 - 15.00. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.

11. Informacja Administratora danych - pracodawcy, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. dostępna w osobnym załączniku.