

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 1 w Rudzie Śląskiej
41 - 709 Ruda Śląska ul. Hallera 6

ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończone 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) ukończone 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,
- 6) umiejętność obsługi komputera na poziomie średniozaawansowanym (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- 2) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych (Finanse Vulcan - pełna księgowość budżetowa, SIGMA (plany i sprawozdawczość), SJO Bestia, Plus- sprawozdawczość finansowa, obsługa bankowości elektronicznej, obsługa systemu e-PFRON2 - sprawozdawczość miesięczna),
- 3) znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- 4) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- 5) znajomość przepisów ZUS,
- 6) znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 7) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 8) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
- 9) preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Opracowywanie planu wydatków na każdy rok budżetowy.

2. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
 3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.
 4. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
 5. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
 6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
 7. Prowadzenie na bieżąco ksiąg finansowych.
 8. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
 9. Zatwierdzanie do wypłat dokumentów rachunkowych, dekretowanie oraz należyte ich przechowywanie.
 10. Prowadzenie budżetu szkoły.
 11. Terminowe sporządzanie bilansu rocznego.
 12. Prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych.
 13. Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 14. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w obowiązujących terminach.
 15. Kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania listy płac, zasiłków, rozliczenia składek ZUS i innych potrąceń z listy płac.
 16. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym
 17. Rozliczanie środków z ZFŚS.
18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez Dyrektora jednostki, należą do kompetencji Głównego Księgowego.

4. Warunki pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) miejsce pracy - Zespół Szkół nr 1, praca biurowa na stanowisku z monitorem ekranowym,
- 3) wymagane kompetencje na zajmowanym stanowisku: umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa, myślenie analityczne, skrupulatność, sumienność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.

6. Inne informacje:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje :

I etap - kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

II etap - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Szkoły.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion, nazwisk będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły oraz tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół nr 1 w Rudzie Śląskiej.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół nr 1 w dni robocze w godzinach 7.30 - 14.30 lub za pośrednictwem poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, pocztą elektroniczną opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym na adres email: zs1@zs1haller.pl lub za pośrednictwem epuap: adres /ZS1RudaSlaska/Skrytka ESPw terminie do dnia **23.09.2024r.**

Otwarcie kopert odbędzie się w dniu **25.09.2024r. o godzinie 9.00**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół nr 1".

Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół nr 1 zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą u Dyrektora Szkoły przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia naboru.