

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze  
w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), art.54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2019 poz.869 tj.)

Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu ogłasza otwarty i konkurencyjny  
nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu  
Łebień 93a  
84-351 Nowa Wieś Lęborska

**2. Określenie stanowiska:**

Główny księgowy

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

**3.1. 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 2019 poz.869 tj.)

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. 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;
5. 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. 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. posiada znajomość obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, przepisów podatkowych, płacowych, z zakresu ubezpieczeń społecznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Karty Nauczyciela, kodeksu postępowania administracyjnego,
7. posiada umiejętność obsługi programów komputerowych związanych z księgowością budżetową.

### **3.2. Dodatkowe wymagania dla kandydata:**

1. Wystarczająca wiedza, umiejętności i doświadczenie zawodowe do samodzielnego prowadzenia księgowości i obsługi programu komputerowego PROGMAN.
2. Ogólna znajomość zasad finansowania zadań przedszkola na szczeblu jednostki organizacyjnej.
3. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia
4. Predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.
5. Komunikatywność, dyskrecja, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, samodzielność w pracy, uprzejmość w kontaktach interpersonalnych, nieposzlakowana opinia, gotowość do podejmowania dodatkowych zadań.

### **4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku**

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej.
2. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetowymi i pozabudżetowymi. Prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wykonywanie zadań z zakresu inwentaryzacji.
7. Opracowywanie sprawozdań, analiz i planów finansowych.
8. Właściwe gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji oraz archiwizowanie dokumentów finansowych.
9. Sporządzanie list płac dla pracowników oraz prowadzenie kartotek wynagrodzeń.
10. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, podatkowych i ZUS.
11. Prowadzenie ewidencji rozliczeń podatkowych.
12. Prowadzenie konta funduszu świadczeń socjalnych.
13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia księgowości i inwentaryzacji.
14. Sprawowanie kontroli wewnętrznej i realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej w oparciu o ustawę o finansach publicznych.
15. Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego.
16. Wykonywanie innych czynności każdorazowo zleconych przez Dyrektora.

#### 4.1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- czas pracy – 1 etat, 40 godz. tygodniowo,
- zatrudnienie od 1 sierpnia 2020 r.
- praca wykonywane w budynku Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu - biuro, budynek nie dostosowany dla osób niepełnosprawnych, brak windy, praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, wysiłek umysłowy, praca przy komputerze.

4.2. Wskaźnik zatrudnienia w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2020 r. ~~wynosi/~~ nie wynosi\* co najmniej 6 %.

#### 5. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata,
3. list motywacyjny,
4. kopia dokumentów potwierdzających zatrudnienie i wykształcenie,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stan
8. owisko urzędnicze,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym, urzędniczym,
10. referencje,
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( obowiązkowa w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień pierwszeństwa w zatrudnieniu zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych).

**Kserokopie dokumentów kandydat powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem i opatrzyć datą oraz dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.**

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście bądź za pośrednictwem poczty (**decyduje data wpływu aplikacji do placówki**) w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**” w terminie do **24 lipca 2020 r.** – do godziny **14.00** w sekretariacie Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu, Łebień 93a , 84-351 Nowa Wieś Lęborska (pokój nr 20) . Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).”

#### 7. Informacje dodatkowe

Po upływie składania ofert osoby spełniające warunki formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu: <https://bip.zslebien.pl/> oraz na tablicy informacyjnej placówki.

Dokumenty kandydata, który:

- został w naborze wybrany i zatrudniony zostaną dołączone do akt osobowych,
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Zgodnie z treścią ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

Dyrektor

Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu

Krzysztof Wojtysiak