

Dyrektorzy Zespołu Szkół w Kleszczewie i Zespołu Szkół w Tulcach ogłaszają nabór na stanowisko głównego księgowego

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół w Kleszczewie i Zespół Szkół w Tulcach

II. Stanowisko:

Główny księgowy

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
 2. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 4. Jeden z poniższych warunków:
 - a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
 - b) średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 8. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakiety office,
 9. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
 11. Nieposzlakowana opinia.
 12. Znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku objętym naborem w szczególności:
 - o ustawy o samorządzie gminnym,
 - o ustawy o rachunkowości,
 - o ustawa o finansach publicznych,
 - o ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - o ustawy o podatku rolnym,
 - o rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - o rozporządzenie w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
 - o Karta Nauczyciela
 13. Potwierdzone doświadczenie zawodowe związane z pracą w księgowości budżetowej.
- IV. Wymagania dodatkowe:** Zaangażowanie, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.
- V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

11. Prowadzenie rachunkowości Zespołów Szkół zgodnie z przepisami obowiązującego prawa oraz opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych,
12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
13. Prowadzenie ewidencji, przechowywanie oraz sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym opłat za pobyt i wyżywienie dzieci,
14. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
15. Przestrzeganie wydatkowania środków finansowych zgodnie z planem finansowym, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
16. Przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,
17. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur wpływających do zapłaty oraz przygotowanie i terminowa ewidencja w systemie finansowo-księgowym dokumentów księgowych,
18. Sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
19. Zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
20. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
21. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
22. Znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
23. Ochrona mienia będącego w posiadaniu szkoły oraz prowadzenie ewidencji majątków Zespołów Szkół, a także ich inwentaryzacja,
24. Informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw i napotykanym trudnościach,
25. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu: finansowego, dochodów, wydatków, podatku VAT, GUS, analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
26. Znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości w Szkołach: Program Księgowo-Płacowy, Program Sprawozdawczości GUS, REDIX,
27. Znajomość zasad księgowości projektów unijnych i ministerialnych,
28. Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
29. Wykonywanie innych wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez Dyrektorów Zespołu Szkół oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami.

30. Kontrola prawidłowości rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
31. Sporządzanie sprawozdania SIO w zakresie dotyczącym w/w. stanowiska,
32. Naliczanie wynagrodzeń,
33. Funkcjonowanie kasy szkoły, rozliczanie zaliczek pieniężnych,
34. Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
35. Kontrola prawidłowości rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
36. Rozliczanie dożywiania prowadzonego przez stołówkę szkolną,
37. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół.

VI. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy:

Kleszczewo 63-005

ul. Sportowa 2

Wymiar czasu pracy:

Zespół Szkół w Kleszczewie – pół etatu

Zespół Szkół w Tulcach – pół etatu

VII. **Wymagane dokumenty:**

1. CV ze zdjęciem uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,
8. Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VIII. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół w Kleszczewie lub w Tulcach, albo przesłać na jeden z adresów:
 - a. Zespół Szkół w Kleszczewie, ul. Poznańska 2, 62-005 Kleszczewo
 - b. Zespół Szkół w Tulcach, ul. Poznańska 1, 63-004 Tulcew zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko Głównego księgowego” do dnia 28 października 2024, do godziny 15.00**
2. Terminem wiążącym jest data wpływu do Zespołów Szkół, a nie data nadania.

3. Koperty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

X. **Uwagi końcowe:**

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- a. I etap – analiza dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- b. II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

2. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub emailem o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej ZS w Kleszczewie oraz ZS w Tulcach .

4. Administratorem danych przekazanych podczas procedury naboru jest Dyrektor ZS W Kleszczewie oraz Dyrektor ZS w Tulcach. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.