

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie: art. 6, 11, 13-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260) dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Leśnych w Żywcu, ul. Grunwaldzka 9, 34-300 Żywiec, tel. 338612840

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze 0,5 etatu główny księgowy w Zespole Szkół Technicznych i Leśnych w Żywcu

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów).

- 1) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Posiadanie kwalifikacji niezbędnych na ww. stanowisku:
 - ukończone studia wyższe ekonomiczne lub studia ekonomiczne podyplomowe
 - ukończona szkoła średnia o kierunku finanse i rachunkowość
 - posiadanie certyfikatu księgowego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydanego na podstawie odrębnych przepisów
 - w przypadku wykształcenia wyższego – udokumentowana, co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości;
 - w przypadku wykształcenia średniego – udokumentowana, co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości;
- 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, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne.
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów).

- 1) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, Finanse Vulcan, VAT Vulcan.
- 2) Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych
- 3) Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej
- 4) Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

- 1) Przyjmowanie i zatwierdzanie dokumentów wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym
- 2) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków i dochodów budżetowych zgodnie z ustawą o rachunkowości
- 3) Sporządzanie zestawień obrotów i sald
- 4) Bieżące informowanie dyrektora szkoły o saldach należności
- 5) Sporządzanie sprawozdań jednostkowych w zakresie wydatków i dochodów budżetowych zgodnie z rozporządzeniem ministra finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2018 poz.. 109)
- 6) Sporządzanie bilansu jednostkowego, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu
- 7) Sporządzanie zapotrzebowania na środki do organu prowadzącego
- 8) Bieżąca kontrola nad realizacją przydzielonego planu dla jednostki, monitorowanie ewentualnych zagrożeń wynikających z przekroczenia planu na poszczególnych paragrafach
- 9) Przygotowanie rachunków do podjęcia gotówki, tj. dekretacji zgodnie z klasyfikacją budżetową
- 10) Przygotowanie zatwierdzonych dokumentów do zapłaty przelewem w systemie bankowości internetowej
- 11) Sporządzenie polecenia księgowania do naliczenia wynagrodzeń
- 12) Przygotowanie wstępnych materiałów do sporządzenia analiz i bieżącego wykonania budżetu
- 13) Obsługa księgowa prowadzonych w szkole projektów finansowanych ze środków unijnych
- 14) Uzgodnienie inwentaryzacji przeprowadzonej w szkole ze stanem księgowym
- 15) Zestawienie ewidencji zakupu i sprzedaży do rejestru VAT
- 16) Sporządzanie deklaracji VAT-7
- 17) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Warunki pracy i płacy.

- 1) Rodzaj umowy: umowa na czas określony, umowa na czas nieokreślony.
- 2) Miejsce pracy: Zespół Szkół Technicznych i Leśnych w Żywcu, ul. Grunwaldzka 9, 34-300 Żywiec.
- 3) Wynagrodzenie: według Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 936).
- 4) Praca w wymiarze 0,5 etatu.

5. Wymagane dokumenty.

- 1) List motywacyjny i CV.
- 2) Kwestionariusz osobowy.
- 3) Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i odpowiedni staż pracy.
- 4) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 5) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000).

- 6) Oświadczenie o niekaralności.
- 7) Listy referencyjne.

5. Termin i miejsce składania dokumentów.

Powyższe dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Technicznych i Leśnych w Żywcu” osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Technicznych i Leśnych, ul. Grunwaldzka 9, 34-300 Żywiec **do dnia 8 lipca 2019 r. do godz. 12.00** (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu szkoły). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Termin rozstrzygnięcia naboru.

Etap 1 – dnia 8 lipca 2019 r. godz. 13.00 – weryfikacja złożonej dokumentacji pod względem formalnym.

Etap 2 – dnia 9 lipca 2019 r. godz. 12.00 - rozmowa kwalifikacyjna i sprawdzian umiejętności obsługi programu Finanse Vulcan w Zespole Szkół Technicznych i Leśnych w Żywcu.

Dostarczone przez kandydatów dokumenty nie podlegają zwrotowi.

D Y R E K T O R
- Dudek
mgr Janina Dudek