

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego księgowego  
w Zespole Szkół i Placówek Kwalifikacji Zawodowych w Zgierzu**

Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Kwalifikacji Zawodowych w Zgierzu ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Zespole Szkół i Placówek Kwalifikacji Zawodowych w Zgierzu:

**Główny księgowy**

**Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół i Placówek Kwalifikacji Zawodowych w Zgierzu, ul 3 Maja 46, tel. : 042 716 24 72

**Numer ewidencyjny naboru:** ZSiPKZ.111.1.2020

**Data publikacji ogłoszenia:** 29 czerwca 2020 r.

**Termin składania ofert do:** dnia 13 lipca 2020 r.

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
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. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. spełnienie jednego z poniższych warunków:

- a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
2. znajomość programów biurowych: Word, Excel,
3. umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym w programach księgowych, znajomość Pakietu Finanse Optivum, a w nim Księgowość Optivum, Faktury Optivum i Rejestr VAT Optivum oraz Płace Optivum, Eurobudżet, Sigma, doświadczenie w obsłudze pakietu Finanse Vulcan i Płace Vulcan,
4. znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej,
5. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość, systematyczność,
7. nieposzlakowana opinia.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz koordynacja działań zapewniających przestrzeganie zasad rachunkowości, w tym przez pracowników księgowości,
2. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów,
7. sporządzanie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz obowiązującej sprawozdawczości dla podatku od towarów i usług VAT ich weryfikacja oraz przekazywanie do ewidencji właściwej jednostki samorządu terytorialnego,
8. pomoc w przygotowywaniu projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych zgodnie z planowanymi wydatkami rzeczowymi dyrektorów szkół oraz zmian w planach finansowych,
9. sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań,
10. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. praca o charakterze administracyjno - biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
2. praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy
3. zatrudnienie w ramach umowy o pracę - przewiduje się zatrudnienie od miesiąca sierpnia 2020 r.,
4. praca na pierwszym piętrze w budynku (brak windy).

V. W miesiącu maju 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zespole szkół i Placówek Kwalifikacji Zawodowych w Zgierzu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% .

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
2. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
3. **kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - własnoręcznie podpisany według załącznika nr 1 do ogłoszenia,**
4. kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy, w szczególności w przypadku trwającego stosunku pracy (jeżeli wynika to z warunków określonych w pkt 1 i 2),
5. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku - własnoręcznie podpisane,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
7. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie - własnoręcznie podpisane,
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne - własnoręcznie podpisane,
9. oświadczenie, stwierdzające 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 - własnoręcznie podpisane lub kserokopia ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niekaralności kandydata uzyskana z Krajowego Rejestru Karnego.
10. **zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną - własnoręcznie podpisane, - według załącznika nr 2 do ogłoszenia.**

## **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne:

- **w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego w Zespole Szkół i Placówek Kwalifikacji Zawodowych w Zgierzu” należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół i Placówek Kwalifikacji Zawodowych w Zgierzu, ul. 3 Maja 46, w godzinach pracy zespołu (od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00)**

lub

- pocztą tradycyjną na adres **Zespołu Szkół i Placówek Kwalifikacji Zawodowych w Zgierzu, ul. 3 Maja 46, 95-100 Zgierz**

**w terminie do dnia 13 lipca 2020 r.**

**Decyduje data wpływu oferty.**

**Dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane, a każda kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**Oferty złożone po wskazanym terminie, niekompletne lub zostały złożone w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.**

Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone bez kompletu wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, lub które wpłynęły po upływie terminu ustalonego w ogłoszeniu lub zostały złożone w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane i są komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów.

Zespół Szkół nie odsyła dokumentów kandydatom, za wyjątkiem złożonych przez kandydatów w ofertach oryginałów dokumentów.

## **VIII. Informacje dodatkowe**

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a o jej terminie i sposobie przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie lub na adres e-mail.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ZSiPKZ, i na tablicy ogłoszeń w ZSiPKZ. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu, oryginały świadectw pracy i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

*Lidia Leśniewicz*

*dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Kwalifikacji Zawodowych w Zgierzu*