

Ogłoszenie o naborze na stanowisko 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:

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. 111.2.2020

Data publikacji ogłoszenia: 04 sierpnia 2020 r.

Termin składania ofert do: dnia 19 sierpnia 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 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 sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów,

- 6) 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,
- 7) pomoc w przygotowywaniu projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych zgodnie z planowanymi wydatkami rzeczowymi dyrektorów szkół oraz zmian w planach finansowych,
- 8) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji księgowego.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca o charakterze administracyjno - biurowym w wymiarze czasu pracy: 1/3 etatu,
- 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 września 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 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 08.00 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 19 sierpnia 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, z 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