

Kierownik Zespołu Obsługi Szkół w Harasiukach

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Zespołu Obsługi Szkół w Harasiukach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Główny Księgowy** w Zespole Obsługi Szkół w Harasiukach.

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Zespół Obsługi Szkół w Harasiukach

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiada 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 pełną 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) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 6) nieposzlakowana opinia.
- 7) posiada:
 - a) dyplom ukończenia ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych 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) jest 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.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów z zakresu: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa podatkowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych, prawo pracy, instrukcji

kancelaryjnej, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,

- 2) umiejętność sporządzania sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz statystycznej,
- 3) znajomość programów: finansowo-księgowego, Płatnik, Kadry i Płace, SJO Bestia.
- 4) znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet Office),
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres, zdolności analityczne (sporządzanie planów i analiz finansowych), wysoka kultura osobista.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: Głównego Księgowego**

Główny księgowy prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno-finansowych Zespołu Obsługi Szkół oraz jednostek obsługiwanych, którymi są Publiczna Szkoła Podstawowa w Harasiukach oraz w Publiczna Szkoła Podstawowa Hucie Krzeszowskiej w zakresie:

- 1) organizacji finansów i rachunkowości,
- 2) wdrożenia i doskonalenia wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
- 3) kontroli wewnętrznej.

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu Obsługi Szkół oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostek zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika Zespołu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 4) sprawowanie funkcji dysponenta środków finansowych jednostek obsługiwanych i Zespołu,
- 5) dysponowanie wspólnie z Kierownikiem Zespołu rachunkami Zespołu oraz z dyrektorami szkół rachunkami bankowymi jednostek obsługiwanych,
- 6) czuwanie nad gospodarką środkami budżetowymi i pozabudżetowymi oraz innymi środkami, jakie znajdują się na kontach bankowych Zespołu i jednostek obsługiwanych,
- 7) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych oraz ich zmiany,
 - c) kierowanie pracą podległych pracowników w zakresie prac finansowo-księgowych,
- 8) organizacja i prowadzenie obsługi księgowej Zespołu oraz jednostek obsługiwanych,
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów na podstawie dokumentacji księgowej,

- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych tj. bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki i informacji dodatkowej jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej,
- 11) wyliczanie podstawowej kwoty dotacji oraz wskaźnika zwiększającego w celu obliczenia należnej dotacji dla szkół realizujących kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej prowadzonej przez osobę prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego oraz osobę fizyczną,
- 12) nadzór i kontrola wyliczenia wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej,
- 13) prowadzenie dokumentacji wraz z rozliczeniem z tytułu podatku VAT,
- 14) prowadzenie instruktażu z zakresu księgowości i sprawozdawczości finansowej dla pracowników w Zespole i obsługiwanych jednostkach organizacyjnych,
- 15) kontrolowanie działalności w zakresie:
 - a) zabezpieczenia i przechowywania dokumentów i środków finansowych,
 - b) gospodarki materiałowej i wyposażenia,
 - c) realizacja środków budżetowych i pozabudżetowych,
 - d) realizacja dochodów budżetowych i pozabudżetowych,
- 16) tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 17) zawiadamianie właściwych organów o znamionach naruszania dyscypliny budżetowej w Zespole i obsługiwanych jednostkach,
- 18) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu świadczeń socjalnych Zespołu oraz jednostek obsługiwanych,
- 19) prowadzenie i rozliczanie dotacji oświatowych przyznanych Gminie,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z obsługi finansowo-księgowej obsługiwanych placówek.

4. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy (według załącznika nr 1),
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) zapoznanie się z Klauzulą informacyjną (według załącznika nr 2),
- 5) oświadczenie o niekaralności (według załącznika nr 3),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (według załącznika nr 4),
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Szkół w Harasiukach zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE czyli RODO oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)”*.

5. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca na piętrze w pomieszczeniu biurowym, w budynku Zespołu Obsługi Szkół, wyposażonym w komputer i telefon,
- 2) wymiar czasu pracy pełny etat – **8 godzin dziennie**,
- 3) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy jak 6%.

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

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Zespole Obsługi Szkół lub przesłać na adres: *Zespół Obsługi Szkół w Harasiukach (ul. Długa 11, 37-413 Harasiuki)* w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Obsługi Szkół w Harasiukach” do dnia 25 lutego 2025 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data faktycznego wpływu do Zakładu).

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Obsługi Szkół po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Szkół w Harasiukach oraz na tablicy informacyjnej.

Z wyłonioną osobą zostanie podpisana umowa o pracę.

Kierownik
Zespołu Obsługi Szkół
w Harasiukach

/-/ Sylwia Powężka

Harasiuki, dnia 12 lutego 2025 r.