

## OGŁOSZENIE KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6 w Tomaszowie Mazowieckim

Na podstawie art.13, ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1282) oraz art. 54. ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 869)

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6 w Tomaszowie Mazowieckim ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**.

#### **Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6  
ul. Strefowa 3  
97-200 Tomaszów Mazowiecki

**Stanowisko urzędnicze:** główny księgowy

**Wymiar etatu:** pełny wymiar

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

#### **1. Warunki przystąpienia do konkursu.**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- ma obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwa:
  - przeciw mieniu,
  - przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
  - przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
  - przeciwko obrotowi gospodarczemu,
  - niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- spełnia jeden z poniższych warunków:

wykształcenie:

  - ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, lub
  - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie 6-letniej praktyki w księgowości, lub
  - wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- nieposzlakowana opinia.

## **2. Wymagania niezbędne:**

- znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów płacowych,
- znajomość przepisów ZUS,
- znajomość obsługi programów: Płace, Finanse Vulcan, Płatnik, ePFRON
- umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,

## **3. Wymagania dodatkowe:**

- samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją,
- umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,
- umiejętność prowadzenia rozmów z trudnym interesantem, odporność na stres,
- dobra znajomość obsługi komputera.

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

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad budżetu,
- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej,
- odpowiedzialność za finanse publiczne,
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - a) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
  - b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- nadzór nad dekretowaniem dowodów księgowych,
- prowadzenie bieżącej kontroli list płac, rachunków za prace zlecone, naliczeń powodujących zobowiązania wobec ZUS, urzędu skarbowego i innych instytucji,
- stałe współdziałanie z organem nadzorującym we wszystkich sprawach wymagających uzgodnień, uzasadnień lub opinii,
- utrzymywanie kontaktu z bankiem (bankami), instytucjami finansowymi, ubezpieczycielami i organami podatkowymi.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
- e) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu pełni praw publicznych,

- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe,
- j) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j.: Dz. U. z 2019 poz. 1440),
- k) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku,
- l) klauzula informacyjna RODO

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019, poz.1781).*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. 2019 poz.1282).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **04 października 2019r. do godz. 15:00** pod adres: **Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6, 97-200 Tomaszów Mazowiecki ul. Strefowa 3.**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6 w Tomaszowie Maz. w dniu **08 października 2019 r. o godz. 12:00.**

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6 w Tomaszowie Mazowieckim.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 44/723-77-19.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu - rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu **09 października 2019 roku.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6 w Tomaszowie Mazowieckim w dniu **21 października 2019 r.**

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr inż. Magdalena Falek