

Nabór na wolne stanowisko pracy Główny Księgowy Zespołu Placówek Oświatowych w Winnicy

**Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Winnicy
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy
Główny Księgowy Zespołu Placówek Oświatowych w Winnicy
2. Wymiar etatu $\frac{3}{4}$ etatu
3. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**.

II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. **Wymagania niezbędne**, tzn. konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Głównym Księgowym, może być osoba, która:

- 1) ma 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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe, 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. **Wymagania dodatkowe**, które pozwolą na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku
 - 1) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
 - 2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
 - 3) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
 - 4) znajomość przepisów podatkowych,
 - 5) znajomość przepisów płacowych,
 - 6) znajomość przepisów ZUS,
 - 7) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy
 - 8) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych.
 - 9) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych "Księgowość Budżetowa usługi informatyczne INFO-SYSTEM lub podobnych,
 - 10) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
 - 11) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność,
 - 12) doświadczenie w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Zadania główne - zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 ze zm.). Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
- 6) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
- 7) Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów.
- 8) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
- 9) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i GUS.
- 10) Prowadzenie Inwentarza Szkoły.
- 11) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

Praca wykonywana będzie w Zespole Placówek Oświatowych w Winnicy ul. Pułtуска 19. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.00 - 15.00.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczonych za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczonych za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie kandydata o tym, że:
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781).

1. Podpisana klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych*.

* druk klauzuli informacyjnej jest do pobrania na stronie bip.gminawinnica.pl lub w sekretariacie szkoły.

8. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Placówek Oświatowych w Winnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019, poz. 1282), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

UWAGI

1. Kandydat, któremu zostanie zaproponowana praca:
 - zostanie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
 - zostanie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Na rozmowy kwalifikacyjne zostaną zaproszeni kandydaci, co do których komisja - na podstawie badania ofert - uzna, że oprócz wymagań niezbędnych w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.
3. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja zarekomenduje dyrektorowi Zespołu Placówek Oświatowych w Winnicy kandydata do zatrudnienia.
4. Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zespołu Placówek Oświatowych w Winnicy w terminie do 30 września 2020 r. godz. 15.00 lub przesłać na adres Zespół Placówek Oświatowych w Winnicy ul. Pułtuska 19, 06-120 Winnica z dopiskiem na kopercie **„Nabór na wolne stanowisko pracy: Główny Księgowy Zespołu Placówek Oświatowych w Winnicy”**. W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do sekretariatu szkoły (data nadania nie ma znaczenia).
2. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Winnica oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 236914079

Dyrektor
Zespołu Placówek Oświatowych w Winnicy
Andrzej Zaręba