

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 (poświadczane za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczane 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