

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy**

**Data ogłoszenia: 2020-11-19**

- Nazwa i adres jednostki:  
Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie  
ul. Prusa 20 42-207 Częstochowa
- Określenie stanowiska urzędniczego:  
Główny księgowy
- Liczba lub wymiar etatu: 1/1
- Kandydat powinien spełniać następujące wymagania niezbędne:

**Do konkursu może przystąpić osoba, która:**

- posiada obywatelstwo polskie
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe 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.
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- ma nieposzlakowaną opinię,

- posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowo, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

### **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- kursy doskonalące;
- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- znajomość programów: Vulcan, Płatnik, Eurobudżet;
- znajomość przepisów ustawy ordynacji podatkowej i ustawy o podatkach i opłatach lokalnych
- wiedza i doświadczenie z zakresu finansów publicznych i zamówień publicznych
- znajomość rachunkowości budżetowej
- znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - administracji samorządowej,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Karty Nauczyciela,
  - Kodeksu Pracy,
  - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;
- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- odporność na stres;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;

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

- prowadzenie rachunkowości w Zespole Szkół im. B. Prusa w Częstochowie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
  - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
  - terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
  - terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie;
- opracowanie planów finansowych dla Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie;
- opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - zakładowego planu kont,
  - instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),

- zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego
- sporządzanie deklaracji do ZUS, PFRON, GUS;
- szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
- bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
- miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
- szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
- czuwanie i odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
- współpraca z organem nadzorującym;
- archiwizacja dokumentów księgowych;
- biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy tj: Księgowość, Płace, Faktury, Inwentarz Optivum, Płatnik, Eurobudżet;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- klauzula informacyjna dla kandydata,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie,
- praca w godzinach 7.30 – 15.30,
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie, ul. Prusa 20 lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem, adresem do korespondencji i numerem telefonu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Zespole Szkół im. B. Prusa w Częstochowie” w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 04.12.2020 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.zsprus.czest.pl](http://www.zsprus.czest.pl)) oraz na stronie internetowej szkoły.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **09.12.2020 r.**

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na stronie internetowej Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie w dniu 19.11.2020 r.

Dyrektor Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie

Dariusz Rataj

Załączniki:

[ogłoszenie o naborze](#)

[oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych](#)

[klauzula informacyjna](#)

[oświadczenie\\_nabor\\_19.11.2020](#)