

**Zarządzenie nr 5/2018**  
**Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie**  
**z dnia 2 lipca 2018 roku**  
**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko głównego księgowego**  
**w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie.**

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (tj. Dz. U. z 2017 poz. 59 i 949 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1045 i 1220) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w **Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie** zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze **głównego księgowego** w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie.

Regulamin naboru jest dostępny w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

Elżbieta Mańko – wicedyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie Przewodnicząca Komisji,

Ewelina Bloch – sekretarz Komisji

Marta Prus – Członek Komisji.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się powołanej komisji rekrutacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Nr 1  
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Wyszkanie  
**Marian Popławski**

z dnia 2 lipca 2018 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkuwie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego.

Określenie stanowiska urzędniczego i etatu:

Główny Księgowy w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkuwie

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

Rodzaj umowy – umowa o pracę od dnia 01.08.2018 r.

**Wymagania niezbędne:**

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 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.

**Wymagania dodatkowe:**

Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych. Znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej. Znajomość obsługi programów: Księgowość Optivum Vulcan, INFO-System, QWARK SQOLA płace, programów Microsoft Office. Znajomość Ustawy - Karta Nauczyciela. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zadania główne - zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem

finansowym. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych. Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym Pit), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz z innymi instytucjami. Prowadzenie Inwentarza Szkoły. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca wykonywana będzie w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie przy ul. Świętojańskiej 89 na parterze. 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 **7.30 - 15.30 lub 8.00 - 16.00**

#### **Wymagane dokumenty:**

List motywacyjny. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej. Oryginał kwestionariusza osobowego. Kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem). Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska. Kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe. Oświadczenie o niekaralności. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w sekretariacie) lub przesłać w terminie do dnia **16 lipca 2018 do godz. 12:00** na adres: Zespół Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie ul. Świętojańska 89, 07-200 Wyszaków w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie”.


Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie przy ul. Świętojańskiej 89 w dniu 16 lipca 2018 r. o godz. 13:00.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie przy ul. Świętojańskiej 89 oraz na stronie <http://www.bip.zs1.powiat-wyszowski.pl>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 742 54 27.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na BIP stronie internetowej Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie przy ul. Świętojańskiej w dniu 16 lipca 2018. Komisja Rekrutacyjna zawiadomia pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego.



**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Nr 1  
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Wyszkanie  
**Marian Popławski**