

**Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Raciborzu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
głównego księgowego
w Zespole Szkół Specjalnych w Raciborzu
ul. Królewska 19**

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Specjalnych w Raciborzu, ul. Królewska 19, 47 – 400 Racibórz

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

główny księgowy – pełny etat

Planowany termin rozpoczęcia pracy: 01 września 2022r.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar etatu: 1/1
- 2) praca w siedzibie Zespołu Szkół Specjalnych -do 31 grudnia 2022r., od 1 stycznia 2023r. zmiana pracodawcy zgodnie z art.23¹ KP- Centrum Usług Wspólnych, ul. Opolska 5, 47-400 Racibórz
- 3) praca przy komputerze

IV. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282):

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu 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.

V. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) biegła znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa podatkowego (w tym podatku VAT), ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, sprawozdawczości budżetowej,
- 2) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych, w tym uchwał i regulaminów prawa lokalnego powiatu raciborskiego, Karty nauczyciela,
- 3) znajomość obsługi programów biurowych, oprogramowania PŁATNIK, FINANSE VULCAN, PŁACE VULCAN, PFRON, SJO Bestia,
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i płac,
- 5) znajomość klasyfikacji środków trwałych, amortyzacji środków trwałych,
- 6) znajomość systemu bankowości elektronicznej,
- 7) umiejętność wykonywania sprawozdań, planów, opracowań,
- 8) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- 9) rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości i księgowości ZSS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie i kontrola gospodarki finansowej ZSS,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będący w dyspozycji ZSS,
- 5) prowadzenie rozliczeń podatku VAT,
- 6) sporządzanie list płac, rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących pracowników,
- 7) wystawianie faktur,
- 8) obsługa rachunków bieżących jednostki,
- 9) rozliczenia z ZUS, US, GUS, PPK,
- 10) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,
- 11) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- 12) ponoszenie odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz za niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w tym zakresie czynności służbowych,
- 13) sporządzanie projektów planów finansowych ZSS,
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych ZSS,
- 15) sporządzanie odpisów na ZFŚS i list tych świadczeń,
- 16) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności specjalisty ds. księgowości i płac,
- 17) opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 19) archiwizacja dokumentów księgowych.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany wymagany staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,

- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1),
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełne zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2),
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 4),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5).

VIII. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Specjalnych w Raciborzu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

X. Miejsce i termin składania dokumentów:

- osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych w Raciborzu, 47-400 Racibórz ul. Królewska 19,
 - drogą pocztową na adres: Zespół Szkół Specjalnych w Raciborzu, 47-400 Racibórz ul. Królewska 19,
 - pocztą elektroniczną na adres: zssraciborz@poczta.gmail.com w przypadku osób posiadających uprawnienia do posługiwania się podpisem elektronicznym, z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Specjalnych w Raciborzu – główny księgowy*”
- w terminie do **22.07.2022r. r. do godz. 14.00**

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do ZSS w Raciborzu. Dokumenty, które wpłyną do ZSS po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej – kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Specjalnych w Raciborzu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą u Dyrektora Szkoły przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

- XI.** Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.powiatraciborski.pl/zss/ZSS.html>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZSS.

DYREKTOR
ZSS w Raciborzu
/-/ Agata Wieczorek