

**Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Raciborzu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:  
specjalista ds. księgowości i płac  
w Zespole Szkół Specjalnych w Raciborzu  
ul. Królewska 19**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół Specjalnych, ul. Królewska 19, 47-400 Racibórz

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

specjalista ds. księgowości i płac – pełny etat

Planowany termin rozpoczęcia pracy: 01września 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.23<sup>1</sup> 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. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie
  - a) wyższe – ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe o kierunku finanse i rachunkowość oraz co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku zbieżnym z zakresem obowiązków wynikających z ogłoszenia,
  - b) średnie policealne, pomaturalne bądź średnie zawodowe o kierunku ekonomicznym oraz co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku zbieżnym z zakresem obowiązków wynikających z ogłoszenia,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 6) znajomość przepisów dot. podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenia ksiąg rachunkowych, znajomość regulacji prawnych odnośnie finansów publicznych i rachunkowości w jednostkach budżetowych, prawa zamówień publicznych.

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

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
- 2) znajomość obsługi programów biurowych, oprogramowania PŁATNIK, FINANSE VULCAN, PŁACE VULCAN, PFRON, SJO Bestia,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i płac,
- 4) znajomość klasyfikacji środków trwałych, amortyzacji środków trwałych,
- 5) znajomość systemu bankowości elektronicznej,
- 6) umiejętność wykonywania sprawozdań, planów, opracowań,
- 7) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- 8) rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości i księgowości ZSS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 4) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji ZSS,
- 6) prowadzenie rozliczeń podatku VAT,
- 7) wystawianie faktur,
- 8) sporządzanie list płac, rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących pracowników,
- 9) obsługa rachunków bieżących jednostki,
- 10) rozliczenia z ZUS, US, GUS, PPK, PFRON,
- 11) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,
- 12) ponoszenie odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz za niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w tym zakresie czynności służbowych,
- 13) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 14) pełna współpraca z głównym księgowym przy sporządzaniu projektów planów finansowych (ze szczególnym uwzględnieniem wydatków dotyczących wynagrodzeń pracowników) oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych ZSS,
- 15) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności głównego księgowego,
- 16) sporządzanie odpisów na ZFŚS i list tych świadczeń,
- 17) rozliczanie delegacji pracowników,
- 18) archiwizacja dokumentów księgowych,
- 19) pomoc w opracowywaniu dokumentacji wewnętrznej w zakresie księgowości oraz w zakresie projektów planu finansowego dochodów i wydatków,
- 20) współpraca z sekretariatem ZSS oraz intendentem.

## **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 poświadczone 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](mailto: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 – specjalista ds. księgowości i płac*”  
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**