

Cieszyn, dnia 04.03.2022r.

Zespół Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjnych,
ul. Wojska Polskiego 3, 43 – 400 Cieszyn
ogłasza nabór na stanowisko:

główny księgowy

1. Nazwa jednostki: **Zespół Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjnych,**
ul. Wojska Polskiego 3, 43 – 400 Cieszyn
2. Tel.: **785 190 137**
3. Nazwa stanowiska: **główny księgowy**
4. Wymiar czasu pracy: **1 etat**
5. Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony**
6. Planowany termin zatrudnienia: **01.04.2022r.**

Wymagania niezbędne (konieczne):

- posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- spełnia jeden z poniższych kryteriów:
 - a) ukończone 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) ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- nieposzlakowana opinia;
- spełnienie wymagań określonych w art. 54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość obsługi komputera;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego

Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych;
- Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i płac, preferowane osoby z doświadczeniem pracy w księgowości budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
- biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program Vulcan Finanse, program SIO, program sprawozdawczy GUS, bankowości elektronicznej
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;
- umiejętność sprawnego organizowania pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Obsługa programu komputerowego – Vulcan Finanse.
5. Prowadzenie rachunkowości ZPSWR zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a) zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia społecznego, prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości oraz sprawozdawczości finansowej umożliwiającymi:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych m.in. Dyrektorowi ZPSWR
 - ochronę mienia społecznego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
6. Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej ZPSWR.
7. Prowadzenie gospodarki finansowej ZPSWR zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych, zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnej
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez ZPSWR
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia należności spornych oraz spłaty zobowiązań
 - d) przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności:
 - ustalenia i opłacenia podatków i innych świadczeń na rzecz pracowników
 - pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków

- prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i odpowiednim korzystaniu ze środków budżetowych
- 8. Bieżąca analiza i kontrola wykonania budżetu.
- 9. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, następnej kontroli operacji gospodarczych ZPSWR stanowiących przedmiot księgowania.
- 10. Aktualizacja i nadzór nad realizacją regulaminów dotyczących zamówień publicznych poniżej 130 tys. zł zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 11. Opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów) księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 12. Nadzorowanie właściwego i terminowego przebiegu oraz uzgadnianie inwentaryzacji.
- 13. Co miesięczne robienie zestawień dotyczących m. in. opłat za internat, za wyżywienie, spłat rat pożyczek mieszkaniowych.
- 14. Prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń z ZUS, US, GUS, PPK.
- 15. Bieżące rozliczanie delegacji.
- 16. Bieżąca obsługa w zakresie w/w obowiązków programu Vulcan – Arkusz organizacyjny i pełna odpowiedzialność za wprowadzane dane.
- 17. Wprowadzanie danych w zakresie w/w obowiązków do sprawozdania Systemu Informacji Oświatowych.
- 18. Rzetelne, terminowe i zgodne z przepisami przygotowywanie dokumentacji księgowej.
- 19. Terminowe sporządzanie sprawozdań GUS.
- 20. Sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji wydatków ze środków Zakładowego Funduszu Socjalnego.
- 21. Bieżąca archiwizacja dokumentów księgowych.
- 22. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora ZPSWR nie wymienionych powyżej, wynikających z organizacji ZPSWR.

Warunki pracy na stanowisku głównego księgowego

- obowiązująca dobową i tygodniową normą czasu pracy: 8 godzin na dobę / 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
- częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – jeden raz w miesiącu.
- wymiar urlopu wypoczynkowego – art. 154 Kodeksu Pracy.
- długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę: art. 33 Kodeksu Pracy.

Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu / pracy;
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;

- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierające informacje o niekaralności kandydata uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego;
- posiadanie braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku starszego referenta;
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

Inne informacje:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Miejsce i termin składania ofert:

- dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych” należy składać w sekretariacie szkoły w terminie **do dnia 16.03.2022r. do godz. 15:00.**
- dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- otwarcie ofert i wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się po 17.03.2022r.
- po upływie terminu składania dokumentów nie więcej niż 5 kandydatów, spełniających wszystkie wymagania, zostanie powiadomionych telefonicznie o terminie przeprowadzenia konkursu przez powołaną do tego celu komisję kwalifikacyjną.
- informacja o wyniku naboru zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjnych w Cieszynie oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 3.

DYREKTOR
zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych
w Cieszynie
mgr Agnieszka Koziół