Zespół Szkół Ekonomicznych
W PILE
64-920 PIŁA, ul. Sikorskiego 18A
tel. 067 212-34-32 fax 067 212-08-69
NIP 764-23-08-950 Regon 000333316

Piła, dn. 29.01.2025 r.

DYREKTOR

Zespołu Szkół Ekonomicznych w Pile

64-920 Piła, ul. Sikorskiego 18A

ogłasza

NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:**
   1. Główny księgowy w Zespole Szkół Ekonomicznych w Pile, ul. Sikorskiego 18A.
   2. Stanowisko samodzielne.
   3. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
   4. Rodzaj umowy – umowa o pracę.

2. **Wymagania obowiązkowe:**
   1. obywatelstwo polskie,
   2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
   4. niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

5. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. wykształcenie (jeden z poniższych warunków):
    a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości
    b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości
    c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
    d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów
7. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku VAT i podatku dochodowym od osób fizycznych,
8. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych, w szczególności ustawy Prawo Oświatowe, ustawy Karta nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisów wykonawczych do tych ustaw i pozostałych przepisów prawa wymaganych na stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych – w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub pracownika działu księgowo-finansowego jednostki.
2. Bardzo dobra znajomość zasad rachunkowości w tym rachunkowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

3. Umiejętność obsługi komputera – pakiet Office, znajomość obsługi programów finansowo - księgowych VULCAN, Sigma, SIO Bestia, System Zarządzania Budżetem – CESARZ, obsługa bankowości elektronicznej.
4. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania, ewidencjonowania i rozliczania środków finansowych przyznanych na realizację projektów Unii Europejskiej.
5. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
6. Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres, dobra organizacja czasu pracy.

4. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie rachunkowości jednostki.
2. Sporządzanie projektów i planów finansowych oraz zmian w tych planach, analiz na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne, sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki, sprawozdań GUS.
3. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem planu finansowego jednostki.
4. Prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
8. Rozliczanie przychodów i rozchodów wyposażenia, środków trwałych: rozliczanie inwentaryzacji okresowych, kontrolnych, zdawczo-odbiorczych.
9. Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości.
10. Opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia jednostki.
11. Przygotowywanie zapotrzebowań na środki finansowe dla jednostki.
12. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.

13. Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji celowych, a także z Funduszu Pomocy Obywatelom Ukrainy.
15. Terminowe przekazywanie przełożonemu rzetelnych informacji ekonomicznych.
16. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych.
17. Archiwizacja dokumentów księgowych.
18. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do zadań i kompetencji głównego księgowego.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
4. Kserokopie (na etapie naboru) dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, w tym za przestępstwa karno-skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt. 1-2 i ust. 3 pkt. 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
8. Zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Zespole Szkół Ekonomicznych w Pile na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2).

6. Warunki pracy na stanowisku:

- praca wykonywana będzie w budynku internatu Zespołu Szkół Ekonomicznych w Pile, ul. Sikorskiego 18 A, pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,
- praca przy komputerze powyżej 4 h. dziennie, narzędzia do pracy: komputer wraz

z oprogramowaniem, telefon, drukarka, kserokopiarka wraz ze skanerem,
- praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 – do 15.30,
- wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół Ekonomicznych w Pile,
- przewidywany termin zatrudnienia – marzec 2025 r.

7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych , wynosił mniej niż 6%

8. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zamkniętych kopertach) w siedzibie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Pile lub pocztą na adres: Zespół Szkół Ekonomicznych w Pile ul. Sikorskiego 18 A 64-920 Piła w terminie do 14.02.2025 r. do godz. 14.00 z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego". Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. **Informacja o przebiegu naboru:**

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych w Pile.
2. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.
3. Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zse-bip.powiat.pila.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ekonomicznych w Pile.

Z upoważnienia

WICEDYREKTOR
M. Grzonkowska-Kopera
Marta Grzonkowska-Kopera

Załącznik nr 1

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....
.....
.....

....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

.....

Zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Zespole Szkół ekonomicznych w Pile na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby.

Ja niżej podpisana/y, dobrowolnie i świadomie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół Ekonomicznych w Pile, dla których administratorem danych jest Zespół Szkół Ekonomicznych w Pile, reprezentowany przez Dyrektora szkoły, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celach związanych z organizacją i przeprowadzeniem procesu rekrutacyjnego przez Zespół Szkół Ekonomicznych w Pile na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozumiem, że moje dane osobowe będą przechowywane przez administratora danych przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w przypadku zaliczenia mojej oferty rekrutacyjnej do najlepszych ofert wpisanych do protokołu, przez okres kolejnych 3 miesięcy licząc od daty zakończenia naboru. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone.

.....
Data i czytelny podpis kandydata