

Zarządzenie nr 9/2023

Dyrektora Samorządowego Zespołu Administracyjnego Szkół w Firleju

z dnia 1 sierpnia 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru w formie konkursu
na wolne stanowisko urzędnicze**

Głównego Księgowego w Samorządowym Zespole Administracyjnym Szkół

Na podstawie art. 11. ust 1-2, art. 12. ust. 1 i art. 13 ust. 1-6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór w formie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Samorządowym Zespole Administracyjnym Szkół w Firleju.

§ 2

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 zostaje podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

mgr Bogumiła Bodziacka

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Samorządowego Zespołu Administracyjnego Szkół w Firleju ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

**Samorządowy Zespół Administracyjny Szkół w Firleju, 21-136 Firlej. ul. Partyzancka
21**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy

I. Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022.1634 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022.530):

1. ma obywatelstwo polskie, państwa Unii Europejskiej, lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w z pełni praw publicznych;
3. nie był prawomocnie skazany 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) ukończył/ła 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) ukończył/ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana/y 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.

II. Wymagania dodatkowe:

1. co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku księgowego w jednostkach budżetowych JST;
2. znajomość i umiejętność stosowania przepisów aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych i samorządu m.in. Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, Ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych oraz przepisy wykonawcze do ww. ustaw;
3. doświadczenie w zakresie księgowości jednostek oświatowych oraz w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej;
4. znajomość zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej;
5. biegła znajomość obsługi komputera;
6. znajomość obsługi programów finansowo - księgowych (m.in. Vulcan Finanse, Bestia);
7. znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, deklaracji VAT oraz analiz finansowych;
8. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
9. umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostek obsługiwanych i Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach planów obsługiwanych jednostek i Zespołu,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych,
5. opracowanie projektów budżetu gminy na dany rok w części dotyczącej planowanych dochodów i wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostek obsługiwanych i Zespołu w terminach określonych procedurą budżetową,
6. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w jednostkach obsługiwanych i Zespole,
7. prowadzenie ewidencji syntetyczno – analitycznej składników majątkowych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,

8. przygotowywanie zarządzeń z zakresu rachunkowości dla jednostek obsługiwanych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
9. obsługa finansowo – księgową funduszu świadczeń socjalnych i wydzielonych rachunków dochodów
10. naliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych,
11. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. nadzór nad bieżącą realizacją budżetu i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w jednostkach objętych obsługą i Zespole,
13. prawidłowe zorganizowanie systemu obiegu dokumentów finansowych i księgowych,
14. rozliczenie PEFRON, podatku VAT (rejestr sprzedaży i zakupu, deklaracje VAT 7, JPK dla jednostek obsługiwanych i Zespołu, rozliczanie opłat za korzystanie ze środowiska)
15. prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji dla jednostek obsługiwanych i Zespołu,
16. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez kierownika jednostki, należą do głównego księgowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

1. Miejsce pracy : Samorządowy Zespół Administracyjny Szkół w Firleju, ul. Partyzancka 21, 21-136 Firlej;
2. wymiar czasu pracy: pełny etat;
3. stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
4. przewidywany termin zatrudnienia: 1 wrzesień 2023 rok;
5. stanowisko wyposażone w sprzęt informatyczny (zestaw komputerowy z oprogramowaniem, drukarka, środki łączności – telefon stacjonarny, poczta e- mail)

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2023 r (tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem z numerem telefonu lub e-mail
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy, (zał. nr 1)
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje,

5. kopie świadectw pracy i oświadczeń potwierdzających zatrudnienie lub inne dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia,
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciw mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciw wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, (zał. nr 2)
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
10. Podpisana klauzula informacyjna ,
11. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Terminem wiążącym uważa się datę wpływu do Samorządowego Zespołu Administracyjnego Szkół w Firleju. Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Samorządowego Zespołu Administracyjnego Szkół w Firleju, I piętro, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego SZASz w Firleju”, lub przesłać na adres: Samorządowy Zespół Administracyjny Szkół w Firleju, ul. Partyzancka 21, 21-136 Firlej w terminie do 16 sierpnia 2023 r. do godz. 14.00

IX. Dodatkowe informacje:

Dokumenty, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Decyduje data faktycznego wpływu do Samorządowego Zespołu Administracyjnego Szkół w Firlej w przypadku złożenia dokumentów drogą pocztową.

Nie dopuszcza się składania ofert drogą elektroniczną.

X. Tryb przebiegu konkursu:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- a) I etap – sprawdzenie dokumentacji pod względem formalnym bez udziału kandydatów;
- b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem spełniającym warunki formalne (o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej)

2. informacje o wynikach konkursu będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz na stronie BIP SZASz Firlej.