

Księgowy/księgowa w Zespole Szkół Ogólnokształcących

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie
 - wyższe: ekonomiczne
 - wyższe na podbudowie średniego ekonomicznego minimum 4 letni staż pracy
 - średnie: ekonomiczne minimum 5 letni staż pracy

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność i odpowiedzialność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, zdolności analityczne i planistyczne, terminowość, samodzielność,
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- 3) znajomość obsługi programów: SIO Bestia, pakietu ProgMan, bankowości elektronicznej,
- 4) bardzo dobra obsługa komputera – MS Office (w szczególności MS Excel), urządzeń biurowych,
- 5) doświadczenie zawodowe na takim samym lub podobnym stanowisku,
- 6) znajomość przepisów dotyczących naliczania płac dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych będzie dodatkowym atutem.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły/przedszkola zgodnie z obowiązkami i przepisami.
2. Sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami szkół projektów planów finansowych, wniosków o dokonywanie zmian w budżecie.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych.
5. Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.
6. Prowadzenie dokumentacji księgowej i dokonywanie kontroli operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzenie rozliczeń z instytucjami, z którymi szkoła/przedszkole współpracuje w zakresie finansowym.
8. Obsługa bankowości internetowej w zakresie dokonywanych płatności, przygotowywanie przelewów bankowych.

9. Terminowe rozliczanie i przekazywanie dochodów.
10. Prowadzenie dokumentacji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (w jednostce wyznaczonej przez dyrektora ZSO).

Szczegółowy opis stanowiska pracy znajduje się w Zespole Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach.

4. Informacje o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Zespół Szkół Ogólnokształcących, 64-140 Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 30,
- 2) budynek nie jest przystosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych z trudnościami w poruszaniu i przemieszczaniu się,
- 3) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze – księgowy/księgowa,
- 4) wymiar czasu pracy: 0,6 etatu,
- 5) termin rozpoczęcia pracy na stanowisku: 2 października 2023 roku,
- 6) umiarkowany kontakt z klientem,
- 7) zmienne tempo pracy,
- 8) dyspozycyjność.

5. Wymagane dokumenty:

- a. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, do pobrania ze strony <http://www.bip.zso.wloszakowice.pl>,
- b. list motywacyjny,
- c. życiorys /CV/,
- d. dokumenty poświadczające wykształcenie /kserokopia /
- e. dokumenty poświadczające staż pracy /kserokopia świadectw pracy/
- f. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- h. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Dokumenty należy składać w terminie do dnia 8 września 2023 r. do godz. 14.00
- 2) Sposób składania dokumentów:
Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: „Nabór na stanowisko księgowy/księgowa w Zespole Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach”.
- 3) Miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących, ul. K. Kurpińskiego 30, 64-140 Włoszakowice lub za pośrednictwem poczty. W przypadku złożenia oferty w formie przesyłki pocztowej, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki.

7. Pozostałe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do ZSO Włoszakowice po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

- 2) Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.zso.wloszakowice.pl>).
- 5) Dokumenty aplikacyjne niespełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
we Włoszakowicach
mgr Jarosław Zielenka