

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ I PLACÓWEK PUBLICZNYCH NR 3
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO PRACY: GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) wykształcenie:

- ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości, lub
- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadania 6 – letniej praktyki w księgowości, lub
- wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydany na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- d) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- e) znajomość przepisów płacowych,
- f) znajomość przepisów ZUS,
- g) znajomość obsługi programów: pakietu Vulcan Optivum, Płatnik, Portal GUS, E-Deklaracje, program księgowy Pani Borowiecka, pakiet OTAGO,
- h) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- i) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- j) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
- k) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
- l) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- m) dodatkowym atutem będzie co najmniej 3 miesięczny staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z przepisami dotyczącymi zasad budżetu,
- b) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- c) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej,
- d) odpowiedzialność za finanse publiczne,
- e) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,
 - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- f) realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) obsługa szkoły z zakresu płac, ZUS, US, GUS,
- h) sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych.

4. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- f) kserokopię dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
- g) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych,
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, (tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie do dnia **27.04.2020 r.** pod adresem: **Zespół Szkół i Placówek Publicznych nr 3, os. Ogrody 20, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, do godziny 12.00** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego**” zgodnie z procedurą dostarczania dokumentów do placówki w okresie zagrożenia epidemicznego.

Dokumenty można złożyć w wersji elektronicznej na skrzynkę podawczą e-puap: ZSiPPnr3OstrowiecSw/skrytkaESP.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **27.04.2020 r. o godzinie 13.00.**

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie i formie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie **Zespołu Szkół i Placówek Publicznych nr 3, os. Ogrody 20, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 247 20 42.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu – rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej: <https://zsipp3.nowybip.pl/>

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://zsipp3.nowybip.pl/>