

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **I. Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach  
Benice 12**

**72-400 Kamień Pomorski**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **główny księgowy**

3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Zespołu Szkół  
Ponadgimnazjalnych w Benicach: **główny księgowy**

4. Liczba lub wymiar etatu: **1/1**

### **II. Wymagania niezbędne (art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. Dz. U. 2017, poz. 2017 )**

#### **Kandydat:**

1. ma 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. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. 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,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a. ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości,
  - b. ukończył szkołę średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości,
  - c. jest wpisany 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,
6. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. ma nieposzlakowaną opinię,

8. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Kursy doskonalące.
2. Doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych.
3. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
4. Znajomość obsługi programów VULCAN, innych finansowo-księgowych ZETO .
5. Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej.
6. Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - administracji samorządowej,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - sprawozdawczości budżetowej,
  - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
  - Karty Nauczyciela,
  - ustawy o zamówieniach publicznych,
  - Kodeksu pracy,
  - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych.
7. Znajomość rozliczeń z ZUS – program PŁATNIK.
8. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów.
9. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
10. Umiejętność współpracy w zespole.
11. Odporność na stres.
12. Komunikatywność.
13. Wysoka kultura osobista.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
  - a. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - c. sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
  - a. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - b. terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
  - a. dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,

- b. gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach,
  - c. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach,
  - d. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - e. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
5. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach.
  6. Opracowanie planów finansowych dla Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach.
  7. Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
    - a. zakładowego planu kont,
    - b. instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
    - c. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
  8. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS.
  9. Sporządzanie sprawozdań do SIO w zakresie płacowym oraz przekaz danych dotyczących wydatków na prowadzenie szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez JST.
  10. Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
  11. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
  12. Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
  13. Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości,
  14. Współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
  15. Archiwizacja dokumentów księgowych.
  16. Biegle posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy.
  17. Przestrzeganie ustalonego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach czasu pracy i dyscypliny pracy.
  18. Z tytułu pełnionych obowiązków i wykonywanych czynności ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, karną i cywilną.
  19. Zapewnienie w ramach swoich obowiązków służbowych prawidłowej realizacji kontroli zarządczej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach.

## **V. Warunki pracy na stanowisku**

1. Praca w budynku Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach.
2. Praca w godzinach 7.00 – 15.00
3. Praca przy komputerze.
4. Codzienny kontakt telefoniczny.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W październiku 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.  
Życiorys (CV) oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczone przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy).
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że 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 (wzór ww. oświadczeń w wersji elektronicznej do pobrania wraz z ogłoszeniem o naborze) w wersji papierowej w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach.
9. Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – dokument przedstawia jedynie osoba, której zostanie przedstawiona propozycja pracy).
10. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje

i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).  
11. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

### **VIII. Informacje dodatkowe**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach lub przesłać na adres: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach, Benice 12, 72-400 Kamień Pomorski z dopiskiem:  
**„Dotyczy naboru na stanowisko: główny księgowy w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych ” w terminie do dnia 19.02.2019 r.**
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach po podanym terminie, nie będą rozpatrywane.
5. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
7. Oryginał wymaganych dokumentów należy przedstawić w przypadku wyboru na stanowisko: główny księgowy.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach, Benice 12, 72-400 Kamień Pomorski oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach, Benice 12, 72-400 Kamień Pomorski.

### **IX. Informację przygotował:**

Marek Maślak  
dyrektor  
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach  
dnia 29.01.2019 r.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Benicach  
*mgr inż. Marek Maślak*