

Szydłów, dnia 13.12.2023 r.

Konkurs na stanowisko urzędnicze

GŁÓWNY KSIĘGOWY

w Zespole Obsługi Szkół w Szydłowie, ul. Rynek 2, 28-225 Szydłów

Kierownik Zespołu Obsługi Szkół w Szydłowie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: Główny księgowy w Zespole Obsługi Szkół w Szydłowie.

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Zespół Obsługi Szkół w Szydłowie, ul. Rynek 2, 28-225 Szydłów

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy

3. Warunki niezbędne przystąpienia do konkursu.

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia:

a) wymagania podstawowe:

- posiada obywatelstwo polskie;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie o 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.

b) Wymagania dodatkowe:

- Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę-Prawo oświatowe;
 - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
 - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo – budżetowych,
- znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych m.in.: VULCAN, SJO BeSTI@,
- umiejętność obsługi komputera – pakiet biurowy MS OFFICE,
- znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
- obsługa systemu bankowości elektronicznej,
- znajomość przepisów podatkowych, ZUS,
- dokładność i rzetelność oraz dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku główny księgowy obejmuje m.in.:

1) Prowadzenie spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.

- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
- 6) Kompletowanie dokumentów finansowo- księgowych, dokonywanie przelewów.
- 7) Sporządzanie sprawozdań GUS.
- 8) Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych.
- 9) Prowadzenie ewidencji finansowo- księgowej.
- 10) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 11) Rozliczanie dożywiania prowadzonego przez stołówkę szkolną.
- 12) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Rodzaj pracy: praca umysłowa.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 3) Czas pracy: stałe godziny pracy od 7³⁰ do 15³⁰, tylko w czwartek od 8³⁰ do 16³⁰.
- 4) Wynagrodzenie: stałe.
- 5) Rozpoczęcie wykonywane pracy: luty 2024 r.
- 6) Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas niekreślony lub na czas określony.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Szkół w Szydłowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w ZOS, jest niższy niż 6%.

7. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać wymagane dokumenty:

- List motywacyjny i CV;
- Kwestionariusz osobowy;

- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie dodatkowe kwalifikacje;
- Oświadczenie o niekaralności;
- Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

8. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Komplet dokumentów wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **27.12.2023 r. do godziny 15³⁰** w sekretariacie **Urzędu Miasta i Gminy Szydłów, ul. Rynek 2, 28-225 Szydłów, pokój nr 11.**

W przypadku nadsyłania dokumentów drogą pocztową – liczy się data wpływu dokumentacji do Urzędu Miasta i Gminy Szydłów (decyduje data wpływu).

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko urzędnicze – Główny księgowy”**. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną o tym poinformowane telefonicznie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy, można je odebrać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Szydłów w pokoju nr 18, a po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szydłów oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szydłów przy ul. Rynek 2 w Szydłowie.