

Częstochowa, 29.07.2024r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE**

**Dyrektor Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy**

**Termin składania dokumentów: 09.08.2024r.**

- Nazwa i adres jednostki:

Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie ul. Prusa 20 42-207 Częstochowa

- Określenie stanowiska urzędniczego: Główny księgowy

- Liczba lub wymiar etatu: 1/1

Data rozpoczęcia pracy : 01.01.2025r.

**Do konkursu może przystąpić osoba, która:**

- posiada obywatelstwo polskie;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 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 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.

- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- ma nieposzlakowaną opinię,
- posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowy, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

### **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- kursy doskonalące;
- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- znajomość programów: Vulcan, Płatnik, Eurobudżet;
- znajomość przepisów ustawy ordynacji podatkowej i ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
- wiedza i doświadczenie z zakresu finansów publicznych i zamówień publicznych;
- znajomość rachunkowości budżetowej;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - administracji samorządowej,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Karty Nauczyciela,
  - Kodeksu Pracy,
  - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;
- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- odporność na stres;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- prowadzenie rachunkowości w Zespole Szkół im. B. Prusa w Częstochowie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
  - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
  - b) terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
  - c) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
  - d) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - e) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie;
  - f) opracowanie planów finansowych dla Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie;
- 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.
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego
- sporządzanie deklaracji do ZUS, PFRON, GUS;
- szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
- bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
- miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
- szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
- czuwanie i odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;

- współpraca z organem nadzorującym;
- archiwizacja dokumentów księgowych;
- biegle posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy tj: Księgowość, Płace, Faktury, Inwentarz Optivum, Płatnik, Eurobudżet;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie należą do kompetencji głównego księgowego.

### **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- klauzula informacyjna dla kandydata,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

### **Warunki pracy na stanowisku:**

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie,
- praca w godzinach 7.30 – 15.30,
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie, ul. Prusa 20 lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem, adresem do korespondencji i numerem telefonu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Zespole Szkół im. B. Prusa w Częstochowie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 09.08.2024 r. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie

poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.zsprus.czest.pl](http://www.zsprus.czest.pl)). Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to 13.08.2024 r.

Informacja o wynikach naboru w dniu 14.08.2024r.

Dyrektor Zespołu Szkół im. B. Prusa w Częstochowie

Dariusz Rataj

Załączniki:

-oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

-klauzula informacyjna

-oświadczenie