Zespół Szkół Specjalnych
im. Ireny Komorowskiej w Oławie
ul. Iwaszkiewicza 9A, 55-200 Oława
NIP: 912-168-68-86; Regon: 932091780
tel. 71 734 59 10

# p.o. Dyrektora
# Zespołu Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie
# Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
# Główny księgowy

1. **Adres jednostki:**
   Zespół szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej
   ul. Iwaszkiewicza 9a
   55-200 Oława
   tel. 071 734 59 10

2. **Określenie stanowiska urzędniczego**
   Główny księgowy

3. **Wymiar etatu i rodzaj umowy:**
   Zatrudnienie czerwiec – sierpień na 1 etat,
   umowa na czas określony max. 6 mcy, następnie zatrudnienie na czas nieokreślony (zgodnie z Regulaminem Naboru Zespołu Szkół Specjalnych).

4. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy**
   1) posiadanie obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe (art. 45 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)
   4) spełnienie jednego z poniższych warunków:
      - ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości.
      - ukończyła średnią policealną lub pomaturalną szkołę zawodową o kierunku rachunkowość i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
   5) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
   6) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
   7) znajomość przepisów:

- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości,
- rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- rozporządzenie w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych
- Karta Nauczyciela,
- Prawo Oświatowe.

**5. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów z zakresu oświaty, samorządowych, KPA oraz Kodeksu Pracy.
2. znajomość obsługi komputera i programów min. systemu operacyjnego MS Windows, pakiet MS Office, Finanse VULCAN, Inwentarz VULCAN, Płace VULCAN, SIO;
3. bardzo dobra organizacja pracy własnej i zespołowej
4. umiejętność korzystania z przepisów prawa, wyciąganie wniosków, szybkiej i efektywnej pracy, pracy w stresie, kierowania zespołem, analizy i pozyskiwania informacji, zdolności informacyjne i interpersonalne,
5. umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami oświatowymi
6. kreatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, obiektywizm oraz rzetelność,
7. pożądane cechy osobowościowe tj. zdecydowanie, empatia, kreatywność, komunikatywność.

**6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki w programie Finanse VULCAN zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z przepisami dotyczącymi zasad budżetu,
2. opracowywanie projektu przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora ZSS, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
3. odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
4. odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów-budżetowej,
5. odpowiedzialność za finanse publiczne,
6. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zadaniami:
   - odpowiedzialności za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
   - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
   - dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym
7. realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. kontrola obsługi Zespołu Szkół Specjalnych z zakresu płac, ZUS, GUS, US.
9. współpraca z Dyrektorem, wicedyrektorami oraz samodzielnymi stanowiskami ZSS w zakresie planowania i realizacji najważniejszych zadań ZSS, nadzór merytoryczny nad realizacją zadań jednostki, podejmowanie inicjatyw mających

na celu poprawę funkcjonowania ZSS, kontrola dokumentacji pracowniczej prowadzonej przez pracowników merytorycznych.

10. Dekretacja i księgowanie dokumentów dotyczących budżetu, dochodów własnych i ZFŚS,
11. Wystawianie rachunków i not księgowych.
12. Prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
13. W przypadku nieobecności gł. specjalisty ds. płac naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków i ekwiwalentów oraz innych należności.
14. Sporządzenie sprawozdania miesięcznego z wykonania planu wydatków i dochodów RB-27S i RB-28S.
15. Sporządzenie sprawozdań kwartalnych: o stanie należności RB-Z, RB-N – sprawozdanie o stanie zobowiązań.
16. Sporządzenie sprawozdania Rb-34S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku dochodów własnych.
17. Sporządzenie kwartalnego sprawozdania RB-50.
18. Sporządzenie sprawozdania rocznego: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu i informacja dodatkowa
19. Sporządzenie sprawozdania do GUS F-03
20. Sporządzanie sprawozdania z doskonalenia zawodowego nauczycieli za dany rok budżetowy.
21. Opracowywanie w uzgodnieniu z dyrektorem rocznych planów wydatków i dochodów budżetowych oraz dochodów własnych na następny rok budżetowy (planowanie budżetu).
22. Wprowadzanie deklaracji do systemu PFRON.
23. Obliczanie wysokości wskaźnika służącego naliczeniu podatku VAT (prewspółczynnik i struktura sprzedaży).
24. Sporządzenie rejestru VAT sprzedaż i zakup.
25. Sporządzenie deklaracji cząstkowej VAT-7 na podstawie danych wynikających z rejestru VAT.
26. W uzgodnieniu z dyrektorem sporządzenie wniosków o zmianę planu finansowego szkoły.
27. Sporządzenie półrocznej i rocznej opisówki z wykonania wydatków budżetowych.
28. Sprawowanie nadzoru na prawidłowym przebiegiem kontroli zarządczej.
29. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie obiadów szkolnych.
30. Naliczanie odsetek i wystawianie not odsetkowych za nieterminowe wpłaty za wyżywienie dzieci.
31. Dokonywanie szczególnej analizy stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
32. Wprowadzenie do systemu bankowości elektronicznych płatności na podstawie dokumentów finansowych, list wypłat.
33. Prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej- zdarzeń gospodarczych.
34. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w programie Inwentarz VULCAN.
35. Sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych do przekazywanych pracownikom rzeczowych składników majątku.
36. Archiwizacja dokumentów księgowych.
37. Organizuje i nadzoruje przebieg prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki w tym:

- opracowanie harmonogramu inwentaryzacji mienia jednostki z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów,
- wnioskuje do dyrektora ZSS o zarządzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów zgodnie z tym harmonogramem.
- Przygotowuje projekt zarządzenia dyrektora w sprawie prowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników mienia jednostki, rozlicza wynik inwentaryzacji w księgach rachunkowych.

**7. Warunki pracy na stanowisku**

1. warunki szkodliwe na stanowisku: oddziaływanie pola elektromagnetycznego (praca rządzeń zasilanych energią elektryczną),
2. stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem wewnątrz budynku,
3. praca administracyjno-biurowa, wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami jak również kontaktu telefonicznego, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
4. większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej (obciążenie statyczne),

**8. Wymagane dokumenty**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z następującą klauzulą: ,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych osobowych Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej z siedzibą w Oławie ul. Iwaszkiewicza 9a dla potrzeb rekrutacji na stanowiska Głównego Księgowego Zespołu Szkół Specjalnych w Oławie. Dane osobowe przekazuję dobrowolnie i oświadczam że, są zgodne z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Zostałem/am poinformowany/a o tym, ze w każdej chwili mam możliwość wycofania wyrażonej zgody, a wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem"
3. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
4. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów bądź umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
7. kserokopie świadectw pracy,
8. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
10. w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

**9. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Zespołu Szkół Specjalnych w Oławie ul. Iwaszkiewicza 9a lub za pośrednictwem poczty na adres ZSS w Oławie z dopiskiem : „Nabór na stanowisko Głównego księgowego Zespołu Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie"

Termin składania aplikacji upływa w dniu **17.05.2024 r. do godz. 14:00 do sekretariatu szkoły pokój nr 1.50**

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie po upływie zakreślonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do Zespołu Szkół Specjalnych w Oławie.

**10. Przebieg naboru – rozmowa kwalifikacyjna**

Część merytoryczna konkursu obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na 10 pytań z zakresu znajomości przepisów prawnych ujętych w ogłoszeniu o konkursie oraz na pytania dotyczące koncepcji funkcjonowania i rozwoju placówki oświatowej.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, a w szczególności:

- posiadanej wiedzy na temat zadań i zasad działania szkoły specjalnej
- predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
- wiedzy z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny wykonywania zadań na stanowisku
- obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata

**11. Informacje dodatkowe**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych wynosił 1%.

Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o terminie i zastosowanych technikach naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Zespołu Szkół Specjalnych w Oławie.

Aplikacje kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony konkurs, nie będą uwzględniane w procedurze naboru.

Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będzie można odebrać osobiście za okazaniem dowodu tożsamości, w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych im. Ireny Komorowskiej w Oławie w terminie 1 miesiąca Po tym czasie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

p.o. Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych
/-/ Paulina Fidala

p.o. DYREKTORA
Zespołu Szkół Specjalnych
im. Ireny Komorowskiej w Oławie
mgr Paulina Fidala