

Zespół Szkół Publicznych
w Łądku-Zdroju
ul. Kościelna 31, tel. 74 814 64 40
57-540 ŁĄDEK-ZDRÓJ
NIP 8811501616 REGON 522877147

Urząd Gminy Łądek-Zdrój
ul. Kościelna 31
57-540 Łądek-Zdrój
tel. 74 814 64 40
fax 74 814 64 41

Łądek-Zdrój, dn. 11.01.2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – zastępca głównego księgowego.

Data ogłoszenia: 2023-01-11

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Publicznych

Szkoła Podstawowa nr 1

im. Janusza Korczaka

ul. Kościelna 31

57-540 Łądek-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego: **zastępca głównego księgowego**

III. Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.):

- o 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;
- o posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- o ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- o 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;

o 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.

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

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- kursy doskonalące;
- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- biegła znajomość obsługi programu VULCAN;
- znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej;
- 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,
 - Kodeksu Pracy,
 - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;

- ustawy o zamówieniach publicznych:
- znajomość rozliczeń z ZUS – program PŁATNIK.
- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- odporność na stres;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- o prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- o kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- o 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.
- o prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
 - a) dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - b) gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołu Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju;
 - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju;

d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

- o analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju;
- o opracowanie planów finansowych dla Zespołu Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju;
- o opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- o sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
- o szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
- o bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
- o miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
- o szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
- o współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
- o archiwizacja dokumentów księgowych;
- o biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
- o przestrzeganie ustalonego w Zespole Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju czasu pracy i dyscypliny pracy;

Zespół Szkół Publicznych
w Łądku-Zdroju
ul. Kościelna 31, tel. 74 814 64 40
57-540 ŁĄDEK-ZDRÓJ
NIP 8811501616 REGON 522877147

- o wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju należą do kompetencji księgowego.

VI. Wymagane dokumenty:

- o życiorys (CV),
- o list motywacyjny,
- o kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- o kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- o oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- o oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- o podpisana klauzula dla kandydatów na pracownika Zespołu Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju (w załączeniu),
- o oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

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.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 1 w Łądku-Zdroju,
- praca w godzinach między 7.00 a 15.00 (do uzgodnienia),
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Publicznych w Łądku-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IX. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Publicznych- Szkoła Podstawowa nr 1 ,im. Janusza Korczaka, ul. Kościelna 31 57-540 Łądek-Zdrój

lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Zastępca głównego księgowego w Zespole Szkół Publicznych- Szkoła Podstawowa nr 1 w Łądku-Zdroju w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23.01.2023 r. do godziny 13:00 włącznie.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Publicznych Szkoła Podstawowa nr 1 w Łądku-Zdroju w dniu 24 stycznia 2023 r. o godzinie 8:00.

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sp1ladekzdroj.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to 25.01.2023 r.

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 1 w Łądku-Zdroju w dniu 11.01.2023 r.

Zespół Szkół Publicznych
w Łądku-Zdroju
ul. Kościelna 31, tel. 74 814 64 40
57-540 ŁĄDEK-ZDRÓJ
NIP 8811501616 REGON 522877147

Dyrektor
mgr Lidia Achrem

DYREKTOR

mgr Lidia Achrem