**Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Marcińca
w  Koźminie Wielkopolskim**

 **OGŁASZA  NABÓR  KANDYDATÓW  NA  WOLNE   STANOWISKO  URZĘDNICZE**

**STARSZEGO  KSIĘGOWEGO**

**I. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):**

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Marcińca
ul. Zamkowa 1,  63-720 Koźmin Wielkopolski.

**II. Określenie stanowiska:**

Starszy Księgowy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim.

**III. Wymagania niezbędne:**

 Kandydatem na stanowisko Starszego Księgowego może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo  państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz posiada znajomość języka polskiego w  mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego księgowego,  potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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 skarbowe.
4. Spełnia jeden z poniższych warunków;
- 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,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią  praktykę w księgowości,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ustawy z  dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. w Dz.U. z 2017 r., poz.1311 )
6. Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i  usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych  oraz od osób fizycznych,  ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność  ich stosowania.
7. Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej , w tym obsługi programu Płatnik.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
9. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zasad księgowości przedsiębiorstw i budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
2. Posiada  znajomość zasad finansowania zadań samorządowych zakładów budżetowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego.
3. Posiada cechy osobowości takie jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego  podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie  wykonywanego stanowiska,  umiejętność korzystania z przepisów prawa.

 **V. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku Starszego  Księgowego:**

1. Prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Kompletowanie dokumentów zgodnie z instrukcją o sposobie sporządzania i obiegu dokumentów,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z  planem finansowym Zakładu,
4. Sprawdzanie dokumentów pod względem rachunkowym, ich dekretacja i księgowanie,
5. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej,
6. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania  składników majątkowych, oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
7. Prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz środków trwałych, naliczanie amortyzacji  i umorzeń, rozliczanie inwentaryzacji,
8. Sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS
9. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych
10. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
11. Nadzorowanie ściągalności należności Zakładu
12. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Starszego Księgowego.

  **VI. Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz  osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika ( Dz. U. 2006r., Nr 125, poz.869 ) ze wskazaniem numeru telefonu kontaktowego.
4. Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do  pracy na zajmowanym stanowisku.
8. Oświadczenie :
	1. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
	2. o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
	3. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
	4. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (t.j.Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ) dla celów rekrutacji.
	5. o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

**VII. Informacja o  warunkach pracy na stanowisku:**

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Praca przy  komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
3. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona  na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim.

**VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej  oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 1,3 % .

**IX. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko Starszego Księgowego można składać do dnia 27.04. 2018 r. do godziny  1000   w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim ul. Zamkowa 1, lub  przesłać pocztą na adres:

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Marcińca**
**ul. Zamkowa 1,  63- 720 Koźmin Wielkopolski**

z  dopiskiem: *dotyczy naboru  na stanowisko Starszego Księgowego* .

**X. Pozostałe informacje**

1. Oferty,  które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina  wpływu do Zakładu.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i ewentualnego  testu kwalifikacyjnego.
3. Dyrektor Szkoły dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Zespołu Szkół www.zspkozmin.pl oraz tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Koźminie Wielkopolskim.
5. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.  Na umotywowany wniosek pracownika Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania  służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
6. Złożonych ofert nie odsyłamy. Można je odebrać w ciągu miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty. O wynikach konkursu zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

Dyrektor

 Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Marcińca

w Koźminie Wielkopolskim.
Ilona Bałoniak

 Koźmin Wielkopolski, 13.04.2018 r.