**Dyrektor Zespołu Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej we Wleniu   
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:  
 główny księgowy**

**Miejsce wykonywania pracy**: Zespół Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej 59-610 Wleń   
ul. Dworcowa 10,   
**Wymiar etatu**: pełny etat   
**Rodzaj umowy**: umowa o pracę

**I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem główny księgowy**

**Wymagania niezbędne:**

* 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;
* 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;
* posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego

**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 lub
* ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości lub
* jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub
* posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**Wymagania dodatkowe:**

* preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych
* znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości oraz płac
* znajomość przepisów ustaw: Karta nauczyciela, o systemie oświaty, o rachunkowości oraz o finansach publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych
* znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów
* biegła obsługa komputera w tym dobra znajomość programów: VULCAN, PŁATNIK,   
  oraz przesyłu elektronicznego
* umiejętność interpretowania przepisów.
* umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres, wysoka kultura osobista oraz dyspozycyjność
* terminowość oraz gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

**II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku głównego księgowego**

**OBOWIĄZKI OGÓLNE**

1. Sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z kodeksu pracy oraz regulaminu pracy szkoły.
3. Ścisłe wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Informowanie przełożonego o stanie załatwianych spraw i napotykanych trudnościach.

**OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE**Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na : zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:  
-właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,  
-ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły.

Do zadań głównego księgowego należy:

1. opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły,
2. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
4. zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
5. zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
6. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
7. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
8. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych
9. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
10. zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
11. sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
12. naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
13. dokonywanie potraceń od wynagrodzeń,
14. terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych,
15. prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
16. prowadzenie rozliczeń podatku VAT
17. funkcjonowanie kasy szkoły, rozliczanie zaliczek pieniężnych,
18. prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
19. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
20. nadzór nad pracownikami działu księgowości.

Główny księgowy ma prawo do:

1. żądania od pracowników szkoły udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wyliczeń będących ich źródłem,
2. składania wniosków zmierzających do usprawnienia działalności w zakresie zajmowanego stanowiska i wniosków związanych z poprawieniem jakości pracy, w tym o wykonywanie przez innych pracowników szkoły prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej i sprawozdawczości finansowej.

**III Oferujemy:**

* umowa na czas nieokreślony, po okresie próbnym
* oprócz wynagrodzenia zasadniczego dodatek za wysługę lat, premię okresową, okresowe świadczenia z ZFŚS, dodatkowe roczne wynagrodzenie tzw. „trzynastkę”
* doskonalenie zawodowe
* stabilne zatrudnienie
* praca w dobrej atmosferze

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny, CV.  
 2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ( kursy, szkolenia)   
3. Kserokopie świadectw pracy.   
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.   
5. Oświadczenie kandydata potwierdzające, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.   
6. podpisana klauzula informacyjna ( w załączeniu)

**V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1.Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie   
do dnia 2 czerwca 2023r.  
 2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły lub stempla pocztowego), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko główny księgowy”.   
3. Miejsce składania dokumentów: Zespół Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej 59-610 Wleń ul. Dworcowa 10 ( sekretariat)

Dodatkowe informacje   
1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.   
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.   
3. Informacja o ogłoszeniu naboru będzie ogłoszona w: Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół we Wleniu  
• http://zs.wlen.pl/bip   
na stronie internetowej Zespołu Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej Wleniu  
• http://zs.wlen.pl   
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną komisyjnie zniszczone.   
5. Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (75) 7136369 Dyrektor Zespołu Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej we Wleniu zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podawania przyczyn.

Data ogłoszenia konkursu: 4.04.2023r.

Dyrektor Zespołu Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej   
 we Wleniu   
 mgr Anna Wilińska