

## Ogłoszenie o konkursie na stanowisko urzędnicze – główny księgowy

1. Nazwa jednostki : Zespół Szkół Specjalnych w Łomży

2. Stanowisko urzędnicze: główny księgowy

3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę

4. Wymiar czasu pracy: pełen etat

5. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE albo obywatelstwo innych państw, jeśli obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do pracy na stanowisku głównego księgowego: spełnienie jednego z poniższych warunków:

- ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki zawodowej w księgowości,

- ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

- wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość aktów prawnych, m.in. ustawa o finansach publicznych, ustawa o zamówieniach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej,

6. Wymagania pożądane (dodatkowe):

- znajomość modułów oprogramowania komputerowego linii Progman,
- znajomość oprogramowania: Płatnik, Bestia
- znajomość obsługi pakietu Office (Word, Exel),
- samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

7. Ogólny zakres zadań głównego księgowego;

- prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół Specjalnych w Łomży zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowywanie projektu budżetu,

- realizacja wydatków i dochodów zgodnie z planami finansowymi Zespołu Szkół Specjalnych w Łomży oraz analiza ich wykonania,
  - sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
  - sporządzanie sprawozdań GUS,
  - sporządzanie częściowych deklaracji VAT,
  - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Zespołu Szkół Specjalnych w Łomży,
  - dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
  - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
  - sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-księgowym,
  - prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
  - uzgadnianie sald kont rozrachunkowych,
  - koordynowanie pracy księgowości,
  - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości
  - rozliczanie inwentaryzacji,
  - sprawdzanie poprawności naliczonych wynagrodzeń, przelewów wynagrodzeń, umów zleceń i o dzieło, składek i potrąceń od wynagrodzeń oraz zobowiązań związanych z działalnością Zespołu szkół Specjalnych w Łomży,
  - archiwizowanie dokumentów księgowych,
  - realizacja kontroli zarządczej.
8. Informacja o warunkach pracy: praca na stanowisku głównego księgowego jest pracą biurową z obsługą komputera. Praca w siedzibie Zespołu Szkół Specjalnych w Łomży, ul. Nowogrodzka 4, 18-400 Łomża. Bezpieczne warunki pracy. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta od 1 września 2021r. na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
9. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, powyżej 2%.
10. Wymagane dokumenty (własnoręcznie podpisane lub w przypadku kserokopii dokumentów – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem):

- list motywacyjny,

- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **załącznik nr 1**,

- kopie dyplomu (dyplomów) lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem),

- oświadczenie o obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w przepisach samorządowych,

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych,

- zaświadczenie o niekaralności (osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikających z ustawy,
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) (Dz.U.UE. L Nr 119) – **załącznik nr 2**
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych formach doskonalenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- ewentualne referencje.

#### 11. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych w Łomży, ul. Nowogrodzka 4 lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Zespole Szkół Specjalnych w Łomży” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13.08.2021r. do godz.14.30.**

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 oraz tablicy informacyjnej w Szkole.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **16.08.2021 r.**

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP Zespołu Szkół Specjalnych w Łomży w dniu 29.07.2021r.

#### 12. Dodatkowe informacje można uzyskać w Zespole Szkół Specjalnych w Łomży, Tel. (86)216-57-64