

## Ogłoszenie

### **o naborze kandydatów na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Oleśnie**

**Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Oleśnie ogłasza  
konkurs na stanowisko głównego księgowego.**

#### **1. Nazwa i adres jednostki**

Zespół Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Oleśnie, ul. Powstańców Śl. 4,  
46-300 Olesno, nr telefonu: 0343582068, fax: 0343582068, e-mail [zseio@zseio.olesno.pl](mailto:zseio@zseio.olesno.pl)

#### **2. Określenie stanowiska urzędniczego**

1/ główny księgowy

Wymiar czasu pracy: 7/8 etatu

Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko

Rodzaj umowy: umowa na czas nieokreślony

Termin rozpoczęcia pracy: 01.09.2018 r.

#### **3. Określenie wymagań**

**Wymagania niezbędne dla osoby na stanowisku: główny księgowy**

- posiadanie obywatelstwa polskiego
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność (dotyczy: prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz wymierzenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych)
- posiada ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w pracy w księgowości w administracji publicznej,

## Wymagania dodatkowe:

### **1. Znajomość obsługi programów VULCAN:**

- Płace Opivum
- Księgowość Opivum
- Faktury Opivum
- Rejestr VAT Opivum

### **2. Obsługa ZUS:**

- program Płatnik
- program do sporządzania sprawozdań SJO Bestia

### **3. Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach budżetowych lub samorządowych.**

### **4. Znajomość regulacji prawnych w zakresie:**

- a/ ustawy o finansach publicznych,
- b/ ustawy o rachunkowości obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych,
- c/ rozporządzenia Ministra Finansów o klasyfikacji dochodów i wydatków,
- d/ ustawy o Systemie oświaty i Karty nauczyciela

### **Kandydata powinna cechować:**

- komunikatywność, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność,
- uczciwość, staranność, systematyczność,
- umiejętność pracy z zespołem

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku głównego księgowego należy prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności:**

- ujmowanie w księgach rachunkowych zdarzeń i operacji gospodarczych i wykazywanie w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną oraz ustawą o rachunkowości,
- prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących w porządku chronologicznym i systematycznym zapisy zdarzeń,
- kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowo-finansowych
- okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego
- prowadzenie ewidencji środków trwałych
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,

- prowadzenie kartotek pracowników dotyczących pożyczek z zakładowego funduszu socjalnego
- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu tzw. RP-7 oraz innych zaświadczeń z tytułu wynagrodzeń pracowników
- sporządzanie list płac oraz kompleksowa obsługa programu komputerowego PŁACE
- prowadzenie całokształtu prac związanych z ubezpieczeniem społecznym (sporządzanie deklaracji ZUS, rejestracja i wyrejestrowanie pracowników, ustalenie prawa do zasiłków, rozliczanie zwolnień lekarskich, korekt WDR)
- rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, przygotowywanie deklaracji PIT-11
- kierowanie pracą w księgowości oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez pracowników jednostki,
- opracowywanie planów finansowych jednostki,
- dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na wydatki z budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki
- bieżąca analiza i informowanie Dyrektora Jednostki o posiadanych środkach i o wykonaniu budżetu.

## 5. Wskazanie wymaganych dokumentów

- curriculum vitae
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie bądź zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku

## 6. Określenie terminu i miejsca składania ofert.

Oferty wraz z dokumentami należy składać w formie pisemnej w siedzibie Zespołu Szkół Ekonomicznych Ogólnokształcących w Oleśnie w sekretariacie szkoły, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> w terminie do dnia 29.08.2018 r. do godz. 15<sup>00</sup> lub drogą pocztową, w zamkniętej kopercie. Na kopercie należy umieścić dopisek: „Dotyczy naboru na stanowisko: główny księgowy”. Dokumenty, które wpłyną do Zespołu po tym terminie, lub bez kompletu wymaganych dokumentów – nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej** oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ekonomicznych i

Ogólnokształcących w Oleśnie, ul. Powstańców Śl.4, oraz na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Oleśnie.**

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Oleśnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.**

**Dokument CV powinien być podpisany i opatrzone klauzulą:** *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych obowiązującym od dnia 25 maja 2018 r.*

*Jednocześnie oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana(ny) o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne)*

#### **Dodatkowe uwagi:**

#### **Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:**

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Oleśnie, ul. Powstańców Śl. 4

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Oleśnie zarządzeniem dyrektora nr 325 z dnia 25 maja 2018 r. powołał Inspektora Danych Osobowych, w osobie **Pana Adama Łąki, kontakt 343597835 wew. 450**

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika:

- z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz.917 z późniejszymi zmianami)

- z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania oraz do wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjne zniszczone.

Olesno, dnia 17.08.2018 r.

Dyrektor  
Zespołu Szkół Ekonomicznych  
i Ogólnokształcących  
w Oleśnie  
mgr Dorota Mielczarek - Koziołek

  
mgr Dorota Mielczarek-Koziołek