

## 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

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

1/ główny księgowy

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko

Rodzaj umowy: umowa na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

**Termin rozpoczęcia pracy: 02.05.2019 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 studia magisterskie lub uzupełniające ekonomiczne studia podyplomowe i 3 letnie doświadczenie w pracy w księgowości.

**Wymagania dodatkowe:**

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

- Księgowość Opivum
- Faktury Optivum
- Rejestr VAT Opivum

**2. Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości.**

**3. 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:**

1/ Obsługa programu finansowo-księgowego

2/ Przygotowywanie i dokonywanie przelewów oraz kompleksowa obsługa programu I.PKO. Biznes.

3/Ujmowanie w księgach rachunkowych zdarzeń i operacji gospodarczych i wykazywanie w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną oraz ustawą o rachunkowości.

4/ Kontrola spójności kont syntetycznych z kontami analitycznymi, kartoteki kont z rozrachunkami chronologiczności zdarzeń.

5/ Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących w porządku chronologicznym i systematycznym zapisy zdarzeń.

6/ Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowo-finansowych.

7/ Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

8/ Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

9/ Przygotowywanie danych do sprawozdań finansowo-księgowych.

10/ Sporządzanie sprawozdań finansowych.

11/ Wykonywanie planów finansowych.

12/ Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Oleśnie – sporządzanie informacji i analiz dotyczących budżetów, podwyżek wynagrodzeń, wydatków rzeczowych i innych.

13/ Terminowe przekazywanie dochodów własnych do Starostwa Powiatowego w Oleśnie.

14/ Bieżąca analiza i informowanie Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Oleśnie o posiadanych środkach i o wykonaniu budżetu.

#### **5. Warunki pracy:**

**Praca wymaga bezpośredniego kontaktowania się z innymi stanowiskami pracy oraz instytucjami. Praca wiąże się z koniecznością podejmowania decyzji, wymaga dyspozycyjności. Podstawowy system czasu pracy to 40 godz. tygodniowo.**

#### **6. 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

#### **7. 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 26.04.2019 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**, 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 z późn. zm.)

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 26.03.2019 r.

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

DYREKTOR  
  
mgr Dorota Mielczarek-Koziołek