

**Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie**  
**Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
**w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie**

- 1. Nazwa jednostki:** Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie  
ul. Mickiewicza 11  
63-700 Krotoszyn
  
- 2. Stanowisko urzędnicze:** główny księgowy
  
- 3. Wymagania:**
  - 1) Niezbędne:**
    - a) wykształcenie wyższe – preferowany kierunek studiów: ekonomia, finanse, rachunkowość,
    - b) co najmniej 3 – letnia praktyka w księgowości,
    - c) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
    - d) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - f) nieposzlakowana opinia,
    - g) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
    - h) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
  - 2) Dodatkowe:**
    - a) znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych, w tym ustawy Karta Nauczyciela, ustawy – Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy – kodeks postępowania administracyjnego, ustawy budżetowej, przepisów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
    - b) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych - VULCAN, PŁATNIK, PFRON, SIO, BESTIA,
    - c) znajomość zasad ochrony danych osobowych,
    - d) znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej,
    - e) znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
    - f) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
    - g) znajomość przepisów ZUS,
    - h) znajomość zasad sporządzania sprawozdań i opracowywania planów finansowych,
    - i) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,

- j) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- k) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
- l) preferowane doświadczenie pracy na stanowisku księgowego w placówkach oświatowych.

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

- 1) Prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 2) Kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
  - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 4) Analiza wykorzystania środków przydzielanych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 5) Opracowywanie planów finansowych dla Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie.
- 6) Opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS.
- 8) Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
- 9) Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
- 10) Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
- 11) Kontrola miesięcznych raportów kasowych.
- 12) Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości.
- 13) Współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
- 14) Archiwizacja dokumentów księgowych.
- 15) Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy.
- 16) Reprezentowanie szkoły na zewnątrz w sprawach finansowych.
- 17) Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 18) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i umorzeń środków trwałych wraz ze sprawozdawczością.
- 19) Prowadzenie wynajmów (negocjacje cenowe z klientami, przygotowywanie symulacji cenowych, prowadzenie korespondencji w sprawie umów, załatwianie zezwoleń na wynajem, zawieranie umów najmu, dzierżawy, użyczenia, aneksowanie umów, prowadzenie sprawozdawczości z wynajmów).
- 20) Prowadzenie gospodarki odpadami i deklaracji dotyczących wysokości opłat z tego tytułu.
- 21) Przestrzeganie ustalonego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie czasu pracy i dyscypliny pracy.
- 22) Odpowiedzialność dyscyplinarna, karna i cywilna z tytułu pełnionych obowiązków i wykonywanych czynności.
- 23) Współpraca z pracownikiem zajmującym się naliczaniem wynagrodzeń.

24) Zamówienia publiczne wraz z procedurami przetargowymi.

**5. Informacja o warunkach umowy na stanowisku:**

- 1) Forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 3) Praca administracyjno-biurowa, siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego,
- 4) Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie,
- 5) Przewidywany dzień zawarcia umowy: **01.06.2023 r.**
- 6) Stanowisko pracy na parterze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
- 7) Praca biurowa z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i monitorem ekranowym powyżej 4 godzin.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w lutym 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6 %.

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny wraz z numerem telefonu do kontaktu.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych).
- 4) Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu).
- 5) Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i doświadczenie (kserokopie zaświadczeń, zakresów czynności, certyfikatów o ukończeniu szkoleń, kursów).
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
- 9) Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównej księgowej.
- 10) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji; *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r, w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r, o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 r.,. poz. 1000).”*
- 12) Dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego.
- 13) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust, 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

**Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.**

**Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.**

**Kserokopie wszystkich składanych dokumentów powinny zostać własnoręcznie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.**

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty należy składać do dnia **14.04.2023** r. w zamkniętych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko: główny księgowy w ZSP nr 1**”. W lewym rogu należy umieścić nazwisko i imię osoby składającej aplikację.

Dokumenty należy składać w godzinach pracy sekretariatu szkoły, tj. 7.30 – 15.30, ul. Mickiewicza 11, 63-700 Krotoszyn, lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie, ul. Mickiewicza 11, 63-700 Krotoszyn.

Oferty otrzymane po terminie, nie będą rozpatrywane.

Na stronie internetowej szkoły [zsp1krot@op.pl](mailto:zsp1krot@op.pl) w zakładce **Praca** zostały udostępnione wzory kwestionariusza oraz oświadczeń.

#### **9. Nabór:**

- 1) kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu postępowania, na podstawie analizy spełnienia wymogów formalnych, zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej indywidualnie drogą telefoniczną lub e-mailową.

#### **10. Dodatkowe informacje:**

- 1) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie szkoły, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie.
- 2) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia oryginału aktualnego: „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestry Karnego.
- 3) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
- 4) Z procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, można zapoznać się w sekretariacie szkoły.

#### **11. Kontakt:**

Inne informacje pod numerem telefonu: 62 725 32 75 w siedzibie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie, ul. Mickiewicza 11, 63-700 Krotoszyn.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru dostępna jest na stronie [zsp1krot@op.pl](mailto:zsp1krot@op.pl) w zakładce **Praca**.

Jolanta Podziemska  
WICEDYREKTOR  
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1  
w Krotoszynie

Krotoszyn, 30.03.2023 r.