

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych  
im. Jana Pawła II w Białogardzie  
ogłasza nabór

NA WOLNE STANOWISKO  
GŁÓWNY KSIĘGOWY

wymiar etatu: pełen etat ( 40 godzin tygodniowo)  
zatrudnienie: umowa o pracę

**I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

Wymagania niezbędne tzn. konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku, kandydat:

- jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 Ustawy o pracownikach samorządowych;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku tzn. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył 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
  - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada, co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości w tym, co najmniej 3 lata w jednostce sektora finansów publicznych;
  - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- preferowane wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letnia praktyka w jednostkach sektora finansów publicznych
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za nieumyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe, które pozwolą na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów płacowych, podatkowych, ZUS,
- Umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym znajomość obsługi programów księgowych m.in. „Płatnik”, „Programy WOLTERS KLUWER- płace, finanse, przelewy, zlecane
- Predyspozycje osobowościowe: umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa, samodzielnego podejmowania decyzji oraz operatywność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność i sumienność.

## **II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie przepisów odnośnie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, ustawy o sprawozdawczości budżetowej,
- Opracowywanie planów i budżetu jednostki,
- Bieżąca analiza stanu finansów jednostki,
- Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań;
- Prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji,
- Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych,
- Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości;
- Prowadzenie obsługi finansowo - księgowej działalności socjalno-bytowej szkoły,
- Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych przy pomocy programu płacowego „PROGMAN KADRY, PŁACE”.
- Sporządzenie list płac, ich zestawień zbiorczych oraz terminowe dokonywanie przelewów należności z tytułu wynagrodzeń.

- Prawidłowe naliczanie zasiłków z Ubezpieczenia Społecznego oraz należnych składek przy pomocy programu „Płatnik” oraz terminowe dokonywanie należności z tytułu składek ZUS.
- Rozliczanie i odprowadzanie należnego podatku dochodowego od osób fizycznych
- Naliczania płacowe w arkuszu organizacyjnym
- W prowadzenie danych w zakresie wynagrodzeń i aktualizowanie ich w Systemie Informacji Oświatowej (SIO).

### **III. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem);
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) oświadczenia kandydata, o tym, że:
  - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zawartych w ofercie pracy, 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).

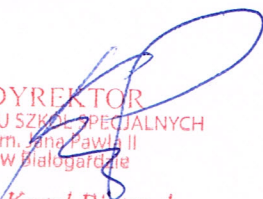
### **IV. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych im Jana Pawła II w Białogardzie w nieprzekraczalnym terminie do 16.11.2020r. do godz.15.00. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, z podanym numerem telefonu kontaktowego i z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko - główny księgowy”.

Inne informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów: I etap- wstępna rekrutacja kandydatów /złożone dokumenty aplikacyjne poddane zostaną analizie merytorycznej/ II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Białogardzie, <http://www.bip.powiat-bialogard.pl/>
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 94 312 52 30.

Z poważaniem

  
DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH  
im. Jana Pawła II  
w Białogardzie  
*mgr Karol Pietrzak*