Zarządzenie Nr 5/2022
Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Siemiatyczach
z dnia 27 stycznia 2022 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze
Głównego Księgowego
w Zespole Szkół Specjalnych w Siemiatyczach

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (tekst jednolity: Dz.U. 2021, poz. 1082), art. 11 ust. 1 , art. 13 ust 1, 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2019, poz. 1282 ze zmianami) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Specjalnych w Siemiatyczach, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Zespole Szkół Specjalnych w Siemiatyczach.
2. Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Specjalnych w Siemiatyczach stanowi załącznik do Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Siemiatyczach nr 4/2022 z dnia 27.01.2022r.
3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- Wicedyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Siemiatyczach – Przewodniczący Komisji
- Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Siemiatyczach – Członek Komisji
- Przedstawiciel Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach – Członek Komisji
- Główny Księgowy Zespołu Szkół Specjalnych w Siemiatyczach – Sekretarz Komisji

§ 3

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejsze zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez;

- wywieszenie na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Specjalnych w Siemiatyczach,
- zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Specjalnych w Siemiatyczach http://bip.zss.st.siemiatycze.wrotapodlasia.pl
- zamieszczenie na stronie internetowej Zespołu Szkół Specjalnych w Siemiatyczach https://zsssiemiatycze.edupage.org

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

mgr Urszula Obrycka
Dyrektor
Zespołu Szkół Specjalnych w Siemiatyczach

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora
Zespołu Szkól Specjalnych w Siemiatyczach
Nr 5 z dn. 27.01.2022r.

OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH W SIEMIATYCZACH

Na podstawie art. 11 ust. 1 , art. 13 ust 1, 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2019, poz. 1282 ze zmianami), art. 54 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2021, poz. 305 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko Urzędnicze w Zespole Szkół Specjalnych w Siemiatyczach

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Siemiatyczach
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:
Zespół Szkół Specjalnych w Siemiatyczach
ul. Tadeusza Kościuszki 43a
17-300 Siemiatycze

II. Określenie stanowiska urzędniczego:
Główny Księgowy w Zespole Szkół Specjalnych w Siemiatyczach

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :

1. **Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata**:
   1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadanego obywatelstwa polskiego;
   2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5) 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,
   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.

2. <u>Wymagania dodatkowe</u>:

1) znajomość zagadnień i zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych, w tym klasyfikacji budżetowej;
2) znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz związanych z gospodarowaniem nieruchomościami, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
3) znajomość przepisów płacowych w sferze budżetowej;
4) znajomość przepisów podatkowych (w tym VAT);
5) znajomość przepisów ZUS i PFRON;
6) znajomość przepisów i finansowania zadań wynikających z kompetencji szkoły publicznej, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, prawa oświatowego oraz ustawy o systemie oświaty;
7) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, w tym Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy;
8) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych, analiz, opracowań i planów, w tym planów finansowych, sprawozdań GUS, danych do SIO;
9) znajomość programów finansowo - księgowych oraz Systemu Bankowości Elektronicznej;
10) umiejętność sprawnej obsługi komputera, w tym biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi /środowisko Windows, pakiet Office/ oraz sprawnego korzystania z poczty elektronicznej i INTERNETU;
11) sprawna obsługa urządzeń biurowych;
12) poczucie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań, rzetelność i kreatywność;
13) dyspozycyjność, dobra organizacja czasu pracy, punktualność i sumienność;
14) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw, umiejętność analitycznego myślenia i podejmowania decyzji;
15) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i bezkonfliktowość;
16) wysoka kultura osobista;
17) odporność na stres;
18) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
19) nieposzlakowana opinia;
20) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

IV. 1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie przede wszystkim:

1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością oświatowej jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) dokonywania wstępnej kontroli:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

W tym, m.in.:

1) realizowanie zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) bieżąca kontrola realizacji wydatków z planem finansowym jednostki;
3) szczegółowe stosowanie podziału klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
4) sporządzanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5) sporządzanie niezbędnych projektów i planów finansowych, sprawozdań finansowych jednostki budżetowej, zestawień i analiz finansowych;
6) sporządzanie sprawozdań w zakresu zmówień publicznych, sprawozdań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami, sprawozdań GUS, wprowadzanie danych do SIO;
7) analiza wykorzystania środków budżetowych, środków pozabudżetowych lub innych będących w dyspozycji jednostki;
8) kompletowanie oraz dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym i finansowym dokumentów finansowo - księgowych;
9) należyte i terminowe sporządzanie dokumentacji płacowej, w tym sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zasiłków macierzyńskich, opiekuńczych i innych wszystkich pracowników;
10) prowadzenie w powyższym zakresie rozliczeń z ZUS-em i Urzędem Skarbowym oraz pełnej dokumentacji wynikającej z tych rozliczeń, naliczanie i terminowe odprowadzanie pozostałych składek i potrąceń od wynagrodzeń;
11) prowadzenie pełnej ewidencji wypłat osobowego funduszu płac (karty wynagrodzeń) oraz wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia osobom zainteresowanym, zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach, w tym do celów emerytalno-rentowych;
12) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej;
13) bieżąca szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów, planowanie i dokonywanie terminowej płatności z poszczególnych tytułów, w tym faktur;
14) sprawna obsługa programów finansowo – księgowych będących w użytkowaniu jednostki;
15) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
16) prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków wyposażenia, księgozbiorów bibliotecznych oraz rozliczenie prowadzanej inwentaryzacji;
17) naliczanie amortyzacji środków trwałych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
18) archiwizacja dokumentów księgowych;
19) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
20) wykonywanie innych czynności i zadań wchodzących w zakres pracy głównego księgowego;

21) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora ZSS w Siemiatyczach związanych z działalnością statutową placówki kształcenia specjalnego.

2. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Specjalnych w Siemiatyczach, ul. Tadeusza Kościuszki 43a, 17-300 Siemiatycze;
2) Praca administracyjno - biurowa, z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 h) oraz urządzeń biurowych;
3) Wymiar czasu pracy – 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo);
4) Godziny pracy: 7.30.- 15.30. (lub inne do uzgodnienia z dyrektorem);
5) Planowane zatrudnienie: marzec 2022r.
6) Pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nie określony.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. grudzień 2021 i styczeń 2022 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce nie osiągnął 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany List motywacyjny;
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o kwalifikacjach i stażu pracy;
3. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1;
4. Dokument potwierdzający obywatelstwo /wymagany do przedstawienia podczas rozmowy kwalifikacyjnej/;
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia;
6. Kopie dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje;
7. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy lub zaświadczenia);
8. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2;
9. Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe - wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2;
10. Pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełniane umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe - wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 (osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana niezwłocznie przedstawić informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
11. Pisemne oświadczenie o stanie zdrowia - wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 (osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana niezwłocznie dostarczyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia);
12. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

13. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na dobrowolne udostępnianie i przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3.

UWAGA:

- Brak podpisu, klauzuli, bądź któregokolwiek z w.w. dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty;
- Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone klauzulą:
  Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – głównego księgowego w Zespole Szkół Specjalnych w Siemiatyczach zgodnie z Ustawą z dn. 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2019, poz. 1781), zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywny 95/46/WE (RODO) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2019, poz. 1282 ze zmianami);
- Powyższa klauzula powinna być dodatkowo opatrzona własnoręcznym podpisem.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w punkcie V. w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Szkół Specjalnych w Siemiatyczach";
2. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Zespołu Szkół Specjalnych w Siemiatyczach, ul. Tadeusza Kościuszki 43a (w sekretariacie szkoły), w terminie **do dnia 10 lutego 2022r. do godz. 13.00.** lub przesłać pocztą na adres szkoły (decyduje data dostarczenia przesyłki do szkoły);
3. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
5. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani;
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (http://bip.zss.st.siemiatycze.wrotapodlasia.pl), na stronie internetowej Zespołu Szkół Specjalnych w Siemiatyczach (https://zsssiemiatycze.edupage.org) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Specjalnych w Siemiatyczach.

mgr Urszula Obrycka
Dyrektor
Zespołu Szkół Specjalnych w Siemiatyczach

Siemiatycze, dnia 27 stycznia 2022r.