Jasło, 19.12.2022 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Zespołu Szkół nr 3 im. Stanisława Pawłowskiego w Jaśle**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – główny księgowy**

Data ogłoszenia: 19.12.2022 r.

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół nr 3 im. Stanisława Pawłowskiego w Jaśle
ul. Szkolna 23
38-200 Jasło

1. Określenie stanowiska urzędniczego:
Główny księgowy
2. Liczba lub wymiar etatu: 1
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę / w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa o pracę na czas określony nie dłużej niż 6-miesięcy/
4. Przewidywana data zatrudnienia: 25.02.2023
5. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:
6. Niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2022 poz. 1634.):

1) ma obywatelstwo polskie;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej
6-letnią praktykę w księgowości;

c) jest wpisana 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.

5) znajomość przepisów prawa w zakresie:

– administracji samorządowej,
– kodeksu postępowania administracyjnego,
– ustawy o finansach publicznych,
– ustawy o rachunkowości,
– sprawozdawczości budżetowej,
– prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
– Karty Nauczyciela,
– Kodeksu Pracy,
– przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych.

1. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:
* znajomość księgowości budżetowej;
* znajomość programu VULCAN i PŁATNIK;
* biegła znajomość obsługi programu BESTIA;
* posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe,
pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet;
* umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
* umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
* umiejętność współpracy w zespole;
* odporność na stres;
* komunikatywność;
* wysoka kultura osobista;
1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
* prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół nr 3 w Jaśle zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
* kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
1. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
2. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
3. sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
* bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
1. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
2. terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
3. terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
* prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
1. dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
2. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkół nr 3 w Jaśle,
3. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
* analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych
i innych będących w dyspozycji Zespołu Szkół nr 3 w Jaśle;
* opracowanie planów finansowych dla Zespołu Szkół nr 3 w Jaśle;
* opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
1. zakładowego planu kont,
2. instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
3. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
* sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
* szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
* bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
* miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
* szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji
i sprawozdawczości;
* współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania
i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
* archiwizacja dokumentów księgowych;
* biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
* przestrzeganie ustalonego w Zespole Szkół nr 3 w Jaśle czasu pracy i dyscypliny pracy;
* wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkół nr 3 w Jaśle  należą do kompetencji głównego księgowego.
1. Wymagane dokumenty:
* kwestionariusz osobowy dla ubiegających się o pracę;
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, o których mowa w pkt. VI ust. 4
* kserokopie świadectw pracy; w przypadku ukończenia ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych , uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych – co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości; w przypadku ukończenia średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej - co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
* kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
* oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
* oświadczenie kandydata potwierdzające, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
* klauzula informacyjna dla kandydata,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

1. Warunki pracy na stanowisku:
* praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
* praca w budynku Zespołu Szkół nr 3 w Jaśle,
ul. Szkolna 23, 38-200 Jasło,
* praca w godzinach 7.00 – 15.00 według harmonogramu ustalonego przez dyrektora Zespołu Szkół
nr 3 w Jaśle
* praca w zespole,
* codzienny kontakt telefoniczny.
1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 3 im. Stanisława Pawłowskiego w Jaśle w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 3 im. Stanisława Pawłowskiego
w Jaśle w miesiącu listopad 2022 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi co najmniej 6%.

1. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół nr 3 w Jaśle, ul. Szkolna 23 lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Zespole Szkół nr 3 w Jaśle ” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 06.01.2022 r. do godz. 15.00. Liczy się data wpływu do Zespołu Szkół nr 3 w Jaśle.**

1. Dodatkowe informacje:
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej placówki /www.zs3jaslo.pl/ oraz Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Jaśle
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani do postępowania rekrutacyjnego zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Nabór będzie przebiegał następująco:

- **Etap pierwszy** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,

- **Etap drugi** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub poprzez e-mail
o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół nr 3
w Jaśle.

Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia po przeprowadzonej procedurze naboru podejmuje dyrektor Zespołu Szkół nr 3 w Jaśle.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, na wniosek złożony pisemnie lub telefonicznie zostaną odesłane
w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru, po tym czasie zostaną zniszczone, z zastrzeżeniem postanowień przepisu art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Ogłoszenie o naborze opublikowano w na stronie internetowej Zespołu Szkół nr 3 w Jaśle oraz w BIP Starostwa Powiatowego w Jaśle.