

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 2
IM. KS. STANISŁAWA SZPETNARA W KROŚNIE
ogłasza nabór na stanowisko: główny księgowy

- I. Nazwa i adres jednostki:**
Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 2
im. ks. Stanisława Szpetnara
ul. ks. St. Szpetnara 9, 38-400 Krosno
- II. Określenie stanowiska:** główny księgowy
- III. Wymiar zatrudnienia :** pełny etat
- IV. Planowany termin rozpoczęcia pracy:** 30.07.2024 r.
- V. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
1. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
 - 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - 5) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
 - 6) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
 - 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - 9) brak skazania za przestępstwa określone w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,
 - 10) nie figurowanie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
 - 12) nieposzlakowana opinia,
 - 13) znajomość przepisów prawnych **z zakresu zadań realizowanych na stanowisku:**
 - a) *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,*
 - b) *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,*
 - c) *Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie*

rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

- d) Rozporządzenia Ministrów Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- e) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- f) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- g) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

2. **Wskazane wymagania dodatkowe:**

- 1) ekonomiczne studia wyższe lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 2-letnia praktyka w księgowości budżetowej,
- 2) co najmniej 3-letni staż w pracy w księgowości w jednostkach oświatowych,
- 3) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- 4) umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych,
- 5) umiejętność tworzenia planów finansowych,
- 6) znajomość obsługi bankowości elektronicznej,
- 7) znajomość obsługi programu: *System finansowo-księgowy – Sprawny Urząd (SOFTRES)*,
- 8) znajomość obsługi programu: *Place (PROGMAN – Wolters Kluwer)*,
- 9) znajomość obsługi programu: *PABS (Krakfin)*,
- 10) znajomość obsługi programu: *BESTIA*,
- 11) znajomość pakietu *MS Office*,
- 12) dokładność, obowiązkowość, systematyczność, zaangażowanie.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenie rachunkowości ZSP Nr 2 w Krośnie,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych z zakresu rachunkowości.
3. Opracowywanie planów finansowych.
4. Wykonywanie czynności związanych z naliczaniem wynagrodzeń, PPK, zasiłków chorobowych i innych świadczeń za pracę, w szczególności sporządzanie list płac oraz przygotowywanie przelewów.
5. Comiesięczne przekazywanie do PFRON informacji o pracownikach i uczniach niepełnosprawnych.
6. Rozliczanie podatku VAT, podatku od nieruchomości.
7. Prowadzenie dokumentacji budżetowej i finansowej realizowanych projektów unijnych.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze budynku ZSP Nr 2 w Krośnie, bez windy.
2. Praca siedząco – chodząca z przewagą wysiłku umysłowego.
3. Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca sprawności obu rąk.
4. Praca wymagająca dużej koncentracji i odporności na stres.
5. Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku.

VIII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

W Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. ks. Stanisława Szpetnara w Krośnie w miesiącu marzec 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%.

IX. Wymagane dokumenty :

- 1) List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata;
- 2) CV – opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - *wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia;*
- 4) Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania określonego stanowiska;
- 5) Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagany do zajmowania określonego stanowiska - staż pracy;
- 6) Oświadczenia kandydata lub poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych;
- 7) Oświadczenie kandydata o znajomości ustaw i przepisów wykonawczych wskazanych w ogłoszeniu o naborze;
- 8) Oświadczenie kandydata o: posiadaniu polskiego obywatelstwa, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, braku skazania za przestępstwa określone w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego, nie figurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, posiadaniu nieposzlakowanej opinii, stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu – *wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia;*
- 9) Oświadczenie kandydata o: braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe; braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi - *wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego ogłoszenia;*
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych - *wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego ogłoszenia;*
- 11) Podpisana przez kandydata Klauzula informacyjna - *wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszego ogłoszenia.*

W przypadku dokumentów aplikacyjnych wystawionych w języku obcym należy przedłożyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego wpisanego na listę tłumaczy przysięgłych.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z napisem „*Nabór na stanowisko głównego księgowego w ZSP Nr 2 w Krośnie*” należy:

a) składać osobiście w siedzibie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. ks. Stanisława Szpetnara w Krośnie, ul. ks. St. Szpetnara 9 – sekretariat I piętro, lub

b) przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. ks. Stanisława Szpetnara, 38-400 Krosno, ul. ks. St. Szpetnara 9.

2. Termin złożenia: **do dnia: 30.04.2024 r. do godz. 15.00** włącznie – decyduje data wpływu do ZSP Nr 2 w Krośnie.

XI. Informacje dodatkowe.

1. Kandydaci zostaną powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania.

2. Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. ks. Stanisława Szpetnara w Krośnie zastrzega sobie prawo zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej ZSP Nr 2 w Krośnie, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krosna oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. ks. Stanisława Szpetnara w Krośnie.

4. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.