

**Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelcach Opolskich**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**główny księgowy**  
**w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelcach Opolskich**

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) 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 posiadania obywatelstwa polskiego;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) 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;
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 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,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- d) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- e) znajomość przepisów płacowych,
- f) znajomość przepisów ZUS,
- g) znajomość obsługi programów: pakiet finansowo księgowy PROGMAN.
- h) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- i) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- j) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
- k) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
- l) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Exel, Internet),
- m) dodatkowym atutem będzie co najmniej 6 miesięczny staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

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

- 1) Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami

- 3) Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Pracy i Polityki Socjalnej oraz zarządzeń Kuratora, władz samorządowych i Dyrektora szkoły
- 4) Opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami
- 5) Przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów placówki
- 6) Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych
- 7) Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych
- 8) Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie w tym względzie pracowników
- 9) Analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 10) Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym
- 11) Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków szkoły
- 12) Instruowanie pracowników, przygotowywanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych szkoły
- 13) Czuwanie nad właściwym gospodarowaniem i skuteczną ochroną mienia placówki, okresowe kontrolowanie i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie
- 14) Niedopuszczanie do tworzenia nadmiernych zapasów albo zadłużeń finansowych placówki
- 15) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowania
- 16) Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym
- 17) Terminowe dokonywanie przelewów bankowych
- 18) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalno-bytowej szkoły
- 19) Wykorzystywanie, w zakresie wykonywanych zadań, programów komputerowych według zasad określonych przepisami ustawowymi
- 20) Zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły

**Informacja wynikająca z art. 13.u.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w maju 2019r) wskaźnik zatrudnienia w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelcach Opolskich w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.**

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) pełny etat
- 2) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 - 15.30
- 3) Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelcach Opolskich
- 4) Wynagrodzenie wypłacane 28 dnia każdego miesiąca

#### **3. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - CV,
- 3) Kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia,
- 6) oświadczenia podpisane przez kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 poz.1202)

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Szkoły do dnia 05. lipca 2019r z dopiskiem

**Nabór na stanowisko główny księgowy**  
w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelcach Opolskich

Bądź przesłać na adres:

Zespół Szkół Ogólnokształcących w Strzelcach Opolskich  
ul. Krakowska 38  
47-100 Strzelce Opolskie  
z dopiskiem na kopercie jak wyżej

**Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

O zakwalifikowaniu oferty do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie w dniu 06. lipca.

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH

*mgr inż. Włodzisław*  
mgr inż. Włodzisław