

**OGŁOSZENIE z dnia 30 października 2023 r. O NABORZE  
KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**GLÓWNY KSIĘGOWY**

**W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W BRZEGU  
UL. JANA PAWŁA II 28**

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Brzegu, zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół Ekonomicznych w Brzegu  
ul. Jana Pawła II 28  
49-300 Brzeg  
telefon: 77 4162794  
e-mail: [sekretariat@zsebrzeg.pl](mailto:sekretariat@zsebrzeg.pl)

**2. Stanowisko:**

GLÓWNY KSIĘGOWY

**3. Wymiar etatu:**

Pełny etat

**4. Wymagania 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 (tekst jednolity – Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn.zm.):

- ma obywatelstwo polskie;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 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.
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- ma nieposzlakowaną opinię,
- znajomość programów: WORD, EXCEL,
- posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie programów księgowych, poczty elektronicznej, Internetu.

#### **5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- kursy doskonalące,
- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- biegła znajomość obsługi programu VULCAN,
- znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - a. administracji samorządowej,
  - b. kodeksu postępowania administracyjnego,
  - c. ustawy o finansach publicznych,
  - d. ustawy o rachunkowości,
  - e. sprawozdawczości budżetowej,
  - f. prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
  - g. Karty Nauczyciela,
  - h. Kodeksu Pracy,
  - i. przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych,
  - j. ustawy o zamówieniach publicznych,
  - k. znajomość rozliczeń z ZUS – program PŁATNIK,
  - l. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
- dobra organizacja pracy, rzetelność, zdyscyplinowanie, konsekwencja i odpowiedzialność w działaniu, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, zdolność szybkiego podejmowania decyzji, dynamika działania, podzielność uwagi, umiejętność pracy w stresie, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

#### **6. Zakres zadań i uprawnień na stanowisku:**

##### **Zakres zadań na stanowisku:**

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych.
2. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej i płacowej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Brzegu i I Liceum Ogólnokształcącego w Brzegu (jednostka obsługiwana).
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek, zapewniających:
  - prawidłowe i bieżące prowadzenie zapisów księgowych w księgach rachunkowych,
  - prawidłowe i terminowe prowadzenie wydatków rzeczowych.

12. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji.

**Zakres uprawnień na stanowisku:**

1. Główny księgowy uprawniony jest do:
- wnioskowania w sprawach, wynikających z funkcjonowania jednostek,
  - kontrasygnowania dokumentów wynikających z zakresu jego pracy,
  - reprezentowania na zewnątrz interesów jednostek w sprawach wynikających z zakresu jego obowiązków.

**7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:**

Zespół Szkół Ekonomicznych w Brzegu, ul. Jana Pawła II 28, 49-300 Brzeg.

**Stanowisko pracy:**

1. kierownicze stanowisko urzędnicze przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
2. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony, następnie możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.

**8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ekonomicznych w Brzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.**

**8. Wymagane dokumenty:**

- a. podpisany list motywacyjny,
- b. życiorys - curriculum vitae,
- c. kserokopie świadectw pracy,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f. referencje (o ile kandydat posiada)
- g. kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie: [www.bip.zsebrzeg.pl](http://www.bip.zsebrzeg.pl) lub w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Brzegu),
- h. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j. oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów i za przestępstwo skarbowe,

4. Sporządzanie planów finansowych, sprawozdań, bilansów, zamykanie okresów rozliczeniowych jednostek.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek uwzględniającej:
  - bieżącą aktualizację potrzeb w zakresie planowanych wydatków na poszczególne okresy sprawozdawcze i porównywanie ich z możliwościami finansowymi jednostek,
  - przedstawianie wniosków do dyrekcji jednostek, wynikających z zestawienia potrzeb finansowych i rzeczowych,
  - systematyczną analizę wydatków pod kątem ich celowości i racjonalności,
  - opracowywanie i przedstawianie sprawozdań finansowych i podatkowych dla dyrekcji jednostek i organu prowadzącego.
6. Gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentacji dotyczącej jednostek.
8. Zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników, w tym przede wszystkim:
  - nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem list płac, zasiłków itp.,
  - nadzór nad właściwym sporządzaniem, przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentacji zarobkowej, związanej z zasiłkami, deklaracji ZUS, podatkowych itp.,
  - sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z płacami,
  - sporządzanie wymaganych zestawień płacowych i sprawozdań GUS,
  - gromadzenie, przechowywanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentów księgowych.
9. Obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków.
10. Współpraca z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi jednostki w zakresie realizowanych obowiązków.
11. Kontrola wewnętrzna zapewniająca:
  - bieżącą kontrolę i weryfikację wpisów w księgi inwentarzowe,
  - wstępną, bieżącą weryfikację ewidencji i zapisów księgowych,
  - rachunkowe, formalne i merytoryczne sprawdzanie dowodów księgowych,
  - nadzór nad prawidłowym i bieżącym prowadzeniem dokumentacji obrotów kasowych.

- k. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego,
- l. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r. poz. 530 )
- m. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko głównego księgowego,
- n. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Ekonomicznych w Brzegu (klauzula dostępna w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Brzegu).

#### **9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie do dnia **20 grudnia 2023 r. do godziny 15.00** w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Brzegu, ul. Jana Pawła II 28. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze – GŁÓWNY KSIĘGOWY**. Na kopercie powinno znajdować się: imię, nazwisko i telefon osoby składającej ofertę.

Z wybranymi kandydatami zostanie przeprowadzone postępowanie kwalifikacyjne w dniu **21 grudnia 2023 r. o godzinie 11.00**.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru upowszechniona będzie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ekonomicznych w Brzegu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Brzegu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

  
Zatwierdzam: Małgorzata Mianowany - Małecka

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Brzegu

