

OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 20 lutego 2023 roku.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022r. poz. 530) oraz Zarządzenia nr 5/2023 Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Opolu Lubelskim z dnia

20 lutego 2023 roku w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Opolu Lubelskim oraz powołania komisji do przeprowadzenia procedury naboru na w/w stanowisko.

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Opolu Lubelskim, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 24-300 Opole Lubelskie **ogłasza nabór** na **stanowisko Głównego księgowego**.

I. Wymiar etatu i data zatrudnienia:

Wymiar czasu pracy 1/1 etatu,

II. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

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 posiadania obywatelstwa polskiego.

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. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego księgowego.

5. 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.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 2. Znajomość przepisów prawnych w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3. Znajomość przepisów prawa o światowego, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego.
- 4. Znajomość zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy.
- 5. Znajomość obsługi komputera w zakresie obsługi programów do prowadzenia księgowości oraz pakietu Microsoft Office, w szczególności Excel, a także urządzeń biurowych.
- 6. Samodzielność w pracy oraz inicjatywa i zaangażowanie.
- 7. Umiejętność współpracy w zespole i właściwej obsługi petentów.

IV. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- 1. Prowadzenie rachunkowości Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Opolu Lubelskim oraz jednostek podległych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków w/w jednostek.
- 3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4. Opracowanie planów finansowych oraz harmonogramu wydatków.
- 5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki w sprawach finansowych.
- 6. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków jednostki,
- 7. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych wraz z załącznikami i sprawozdań statystycznych,

8. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania.
9. Prowadzenie nadzoru nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej.
10. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
11. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania środków majątkowych, opracowywanie zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i ochrony zasobów jednostki.
12. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.
13. Naliczanie odpisów na ZFŚS, planowanie i sprawozdawczość funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
14. Nadzorowanie przygotowania i realizacji umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
15. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
16. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów.
17. Nadzór w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych obowiązujących w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Opolu Lubelskim.
18. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie oraz archiwizowanie dokumentów finansowo – księgowych.
19. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego księgowego.

V. Warunki pracy:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca w budynku, bezpieczne warunki pracy. Praca przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin.

VI. Inne informacje:

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych informuję, że we wrześniu 2019 r. w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Opolu Lubelskim osiągnięto wskaźnik zatrudnienia co najmniej 6% osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy wg lub na załączniku nr 1 do ogłoszenia o naborze.
4. Oświadczenia zgodne z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia o naborze.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
7. Oświadczenie o niekaralności zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia o naborze.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych według załącznika nr 4.
9. Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Opolu Lubelskim zgodnie z art. 13 RODO, zgodnie z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia.
10. Kopie świadectwa pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
11. Kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), są zobowiązani do złożenia wraz z ww. dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym osobiście w Zespole (pokój 1) w godzinach pracy (7:30 - 15:30) lub pocztą na adres: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Opolu Lubelskim, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 24-300 Opole Lubelskie z dopiskiem : dotyczy naboru na stanowisko pracy :”stanowisko Głównego księgowego”– w terminie do **2 marca 2023 roku** (decyduje data faktycznego wpływu do Zespołu).
2. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP <https://zeasopolelubelskie.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Opolu Lubelskim.

IX. Otwarcie ofert:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

**Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Opolu Lubelskim**

Janusz Gąsior

DYREKTOR
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Opolu Lubelskim

mgr Janusz Gąsior