

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRYCZNO- MECHANICZNYCH W LEGNICY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNY KSIĘGOWY

Data ogłoszenia: 2021-04-09

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Elektryczno- Mechanicznych
Ul. Skarbka 4
59-220 Legnica
Tel. 76 8523705

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy

- Liczba lub wymiar etatu: 1/2

1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

2. 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. z 2017r. poz. 2077 ze zm.):

- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 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;
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 1. 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,
 2. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 3. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 4. 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 określonym stanowisku,
- ma nieposzlakowaną opinię,
- posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- kursy doskonalące;
- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- znajomość programu PROGMANN
- biegła znajomość obsługi programu KSAT; Sigma
- znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej Pekao SA
- znajomość regulacji prawnych 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;
- 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 Elektryczno- Mechanicznych w Legnicy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- sporządzanie list płac
- 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:
 1. dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 2. gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołu Szkół Elektryczno- Mechanicznych w Legnicy
 3. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkół Elektryczno- Mechanicznych w Legnicy
 4. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 5. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu Szkół Elektryczno- Mechanicznych w Legnicy
 6. opracowanie planów finansowych dla Zespołu Szkół Elektryczno- Mechanicznych w Legnicy

- 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 księgową 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;
7. przestrzeganie ustalonego w Zespole Szkół Elektryczno- Mechanicznych w Legnicy czasu pracy i dyscypliny pracy;
 8. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkół Elektryczno- Mechanicznych w Legnicy należą do kompetencji głównego księgowego.

1. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
 - list motywacyjny,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - klauzula informacyjna dla kandydata,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Elektryczno- Mechanicznych w Legnicy ul. Skarbka 4 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 Elektryczno- Mechanicznych w Legnicy” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.04.2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zsemlegnica.eu) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **17.04.2021 r.**

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Elektryczno- Mechanicznych w Legnicy

Dyrektor mgr Violetta Aktanorowicz

p.o Dyrektora Zespołu Szkół
Elektryczno-Mechanicznych

w Legnicy

V. Aktanorowicz

mgr Violetta Aktanorowicz

Nabór na wolne stanowisko specjalista ds. płac

Legnica, dnia 09. 04. 2021r.

Dyrektor Zespołu Szkół Elektryczno - Mechanicznych w Legnicy

ogłasza nabór na wolne stanowisko

SPECJALISTA DS. PŁAC

Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Elektryczno-Mechanicznych w Legnicy,

Ul. Fryderyka Skarbka 4 , 59-220 Legnica

Wymiar etatu: ¼ etatu

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów dotyczących podatków,
6. posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne,
7. posiada minimum 3 letnią praktykę zawodową w księgowości
8. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Kwalifikacje dodatkowe:

1. mile widziana praca na podobnym stanowisku,
2. samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista,
3. znajomość programów komputerowych Word i Excel, Pakiet Optivum Vulcan,

4. obsługa urzędzeń biurowych,
5. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem księgowości w placówce oświatowej: , Ustawy o rachunkowości , Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych –
6. znajomość programów : Progmann płace; Progmann Kasa , Progmann Rozrachunki , Progmann, Przelewy , program Progmann wyposażenie, program SIO, program sprawozdawczy GUS;

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

2. praca na 1/4 etatu, w wymiarze 10 godzin tygodniowo,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym
4. praca administracyjno-biurowa z narażeniem na sytuacje stresujące;
5. większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
6. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 z późn.zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w ZSEM w Legnicy,

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Wspomaganie przy prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającą na:

1. Sporządzaniu list płac dla pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Elektryczno-Mechanicznych w Legnicy.
2. Wprowadzanie prawidłowych danych do programu płacowego celem sporządzenia dodatkowego rocznego wynagrodzenia dla pracowników szkoły.
3. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wynagrodzenia pracowników.
4. Sporządzanie przelewów do banku.
5. Prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o zarobkach.
6. Sporządzanie wszelkiej dokumentacji do Urzędu Skarbowego.
7. Dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków jednostki według obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

– terminowe przekazanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

– prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

1. Wystawianie faktur VAT.
2. Prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu VAT.
3. Sporządzanie deklaracji podatkowej VAT-7 i terminowe przekazanie do właściwego Urzędu Skarbowego lub innej instytucji.
4. Pomoc w rozliczaniu delegacji służbowych.
5. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.

6. Prowadzenie kasy szkoły tj. przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat ,sporządzanie raportów kasowych ,współpraca z bankiem , sporządzanie przelewów.
7. Sporządzania wezwań do zapłaty w razie powstania zaległości na koncie.
8. Naliczanie odsetek od zaległości.
9. Wykonywanie innych czynności służbowych nie wyszczególnionych w niniejszym zakresie, a wynikających z przepisów dotyczących danego stanowiska pracy zleconych przez Dyrektora Szkoły oraz Głównego Księgowego.
10. Bieżące zapoznawanie się ze zmianą przepisów dotyczących wykonywania powierzonych obowiązków służbowych.
11. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
12. Współpraca z innymi pracownikami Zespołu Szkół Elektryczno-Mechanicznych w Legnicy w trakcie wykonywania swoich zadań.
13. Obsługa interesantów z zewnątrz i z wewnątrz szkoły z udzielaniem informacji wynikających z zakresu czynności.

1. **Wymagane dokumenty:**

2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
3. Curriculum Vitae,
4. list motywacyjny,
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
6. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
7. kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy),
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy)
11. kserokopia referencji (jeśli kandydat posiada),
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Elektryczno- Mechanicznych w Legnicy ul. Skarbka 4 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 Elektryczno- Mechanicznych w Legnicy” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.04.2021 r.**

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

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zsemlegnica.eu) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **17.04.2021 r.**

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Elektryczno- Mechanicznych w Legnicy

Dyrektor mgr Violetta Aktanorowicz