

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO – GŁÓWNY KSIĘGOWY

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ POWIATOWYCH W TROSZYNIE OGŁASZA OTWARTY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO – GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W WYMIARZE 0,5 ETATU

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
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. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną
 - 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. i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości.

II. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie w rozliczaniu podatku VAT w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Doświadczenie w prowadzeniu i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków unijnych.
3. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.
4. Znajomość obsługi programów z pakietu VULCAN (finanse, kadry, płace, środki trwałe, inwentarz), SJO BESTIA.

5. Znajomość obsługi programu płatnik, programów do obsługi poczty elektronicznej, programów do edycji tekstu.
6. Znajomość ustawy o rachunkowości budżetowej, znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. Znajomość rozporządzenia prawie rachunkowości oraz planów kont rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów j.s.t., jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
8. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
9. Znajomość klasyfikacji budżetowej, zasad księgowości.
10. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
11. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów, zestawień wg potrzeb.
12. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, bezkonfliktowość, odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność, sumienność, terminowość realizowania wykonywanych zadań.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku

1. Prowadzenie pełnej rachunkowości Zespołu Szkół Powiatowych w Troszynie, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie zatwierdzonego planu finansowego.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Wnioskowanie do kierownika jednostki o określenie trybu, wg którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne lub samodzielnych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
5. Przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 869), aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
6. Zatwierdzenie dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty.
7. Sporządzanie wniosków i powiadomień o zmiany w planie wydatków i dochodów budżetowych oraz w planie wydatków i dochodów rachunku dochodów własnych.
8. Naliczanie i przekazanie na konto odpisu na ZFŚS.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych.

10. Prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzanie częściowej deklaracji Vat-7.
11. Wystawianie Faktur Vat w tym faktur za najem sali gimnastycznej i innych pomieszczeń oraz terenu szkoły, prowadzenie rozrachunków z kontrahentami oraz windykacja należności z rachunku dochodów własnych.
12. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej.
13. Rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami.
14. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
15. Przygotowywanie pism, sprawozdań finansowych.
16. Wykonywanie prac zleconych z zakresu obsługi kadry zatrudnionej w jednostce.
17. Wykonywanie innych prac zleconych.

IV. Warunki pracy

1. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Powiatowych w Troszynie, ul. Słowackiego 3, 07 – 405 Troszyn.
2. Wymiar zatrudnienia: 0,5 etatu (20 godzin tygodniowo).
3. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony.
4. Wykonywanie obowiązków pod presją czasu, odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem.
5. Wykonywanie zadań przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w pomieszczeniach sztucznie oświetlonych.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kopia: dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i wiedzę.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych, zobowiązanie się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w

wyniku przeprowadzonego naboru.

7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

8. Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

VII. Inne informacje

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy przez kandydata lub zostaną powiadomione telefonicznie.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Szkół Powiatowych w Troszynie” osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Powiatowych w Troszynie od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 15:00 lub drogą pocztową na adres: Zespół Szkół Powiatowych w Troszynie, ul. Słowackiego 3, 07-405 Troszyn do dnia 16.02.2026 r., do godziny 10:00.
2. Decyduje data wpływu. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Powiatu Ostrołęckiego.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Powiatowych
w Troszynie
mgr inż. Mariusz Baćłowski

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Powiatowych w Troszynie.

Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Bartosz Mendyk.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko – na podstawie kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją.

Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do organu właściwego ds. ochrony danych osobowych.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Powiatowych
w Troszynie
mgr inż. Mariusz Baćlawski