**ZAŁĄCZNIK Nr 2**

do Regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkół Ekologicznych

|  |
| --- |
| **DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ EKOLOGICZNYCH IM. UNII EUROPEJSKIEJ W ZIELONEJ GÓRZE****OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY** |
| **DANE PODSTAWOWE** |
| 1. Nazwa stanowiska pracy

Referent ds. księgowości |
| 1. Komórka organizacyjna

Administracja  |
| 1. Wymiar etatu 1 etat
 |
| **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE** |
| 1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły oraz specjalność)

Co najmniej średnie |
| 1. Wymagania niezbędne

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania: 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 2019 r. poz. 869): * posiada obywatelstwo polskie;
* 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;
* ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 3 – letnia praktykę w księgowości,
* stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku;
* ma nieposzlakowaną opinię;
* posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet, programy pakietu Office.
 |
| 1. Wymagania dodatkowe
	* doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych;
	* znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
	* biegła znajomość obsługi programów VULCAN;
	* znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej iPKO Biznes;
	* 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;
	* kursy doskonalące.
 |
| 1. Doświadczenie zawodowe

Minimum 3 lata stażu pracy w zawodzie wyuczonym lub w administracji publicznej. |
| **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU** |
| 1. Prowadzenie rachunkowości szkoły w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na: – zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób następujący:• właściwy przebieg operacji gospodarczych,• sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.* bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej

w sposób umożliwiający:* terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
* prawidłowe i terminowe dokonywanie

2. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi zasadami.3. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:* wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
* wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych szkoły oraz ich zmian,
* następnej kontroli operacji gospodarczych szkoły stanowiących przedmiot księgowań.

4. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.5. Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.6. Sporządzanie deklaracji VAT.7. Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy. 8. Wykonywanie czynności związanych z inwentaryzacją. 9. Przestrzeganie ustalonego w Zespole Szkół Ekologicznych w Zielonej Górze czasu pracy i dyscypliny pracy. 10. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkół Ekologicznych w Zielonej Górze należą oraz głównej księgowej. |
| **WYMAGANE DOKUMENTY** |
| * życiorys (CV),
* list motywacyjny,
* oświadczenie o niekaralności.
* zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia)
* 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,
* informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z procesem rekrutacji – obowiązek informacyjny RODO dla kandydata (treść do wydruku pod ogłoszeniem),
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Zespół Szkół Ekologicznych w Zielonej Górze moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO. Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym”
 |
| **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ekologicznych w Zielonej Górze ul. Francuska 25a lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej: imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – referent ds. księgowości w Zespole Szkół Ekologicznych w Zielonej Górze” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.08. 2021r. do godziny 13:00** |
| 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 (https://bip.ek.zgora.pl/). Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **18.08.2021r.** Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP Zespołu Szkół Ekologicznych w Zielonej Górze **18.08.2021**r.  |

Zielona Góra, dnia 02.08.2021r.