**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.