**NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO** **W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 3 W BYTOMIU**

**UL. KONSTYTUCJI 20-22 41-905 BYTOM**

**Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych nr 3 w Bytomiu**

**ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: główny księgowy**

***Do podstawowych obowiązków na stanowisku główny księgowy należy:***

Na podstawie art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst

 jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.):

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
4. Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. Stosowanie wymagań ustawy o finansach publicznych oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji budżetu.
7. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej.
8. Prowadzenie gospodarki finansowej placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
9. Zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę.
10. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
11. Zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
12. Opracowanie rocznych planów i budżetów finansowych.
13. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów.
14. Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej oraz innych wymaganych przepisami prawa.
15. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
16. Przekazywanie Dyrektorowi Placówki rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki.
17. Archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programach finansowo-księgowych.
18. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych.

 ***Warunki pracy***

- miejsce pracy – Zespół Szkól Specjalnych nr 3 w Bytomiu,

- rodzaj pracy – biurowa,

- czas pracy – 8 godzin dziennie ( proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia)

- rodzaj umowy – umowa o pracę,

- wynagrodzenie – zgodnie z *„ Regulaminem wynagradzania Pracowników Niebędących Nauczycielami Zatrudnionych w Zespole Szkół Specjalnych nr 3 w Bytomiu”.*

***Informacje dodatkowe:***

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Specjalnych nr 3 w Bytomiu w maju 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

1. **Warunki niezbędne przystąpienia do naboru:**
2. Obywatelstwo polskie;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Osoba nie będąca prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. Spełnia jeden z poniższych warunków:
7. 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,
8. ukończyła średnią, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6 - letnią praktykę w księgowości,
9. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
10. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie innych przepisów.
11. **Wymagania na stanowisku pracy:**
12. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.
13. Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych, szczególnie doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w jednostce oświatowej.
14. Znajomość i umiejętność stosowania zagadnień rachunkowości w jednostkach oświatowych.
15. Znajomość przepisów Kodeksu Pracy, przepisów prawa oświatowego, m. in. Karty Nauczyciela oraz przepisów samorządowych.
16. Znajomość przepisów ZUS.
17. Znajomość obsługi komputera oraz programów komputerowych w tym: programów finansowych, ze szczególnym uwzględnieniem programów: PABS, VAT Rachunki, MS Word, MS Excel, MS Windows, Płatnik, ProgMan , sQola księgowość, budżet RB, portal finansowo-księgowy, itp.
18. Odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność.
19. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpraca w zespole.
20. **Wymagania dodatkowe:**

 - dokładność i rzetelność,

 - dobra organizacja pracy,

 - odpowiedzialność,

 - dyskrecja,

1. **Wymagane dokumenty:**
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), umożliwiający kontakt tj. adres: e-mail, numer telefonu lub adres.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów.
11. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku głównego księgowego.
12. 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 Specjalnych nr 3 w Bytomiu moich danych 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/łem się z obowiązkiem informacyjnym”.
13. **Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

 Oferty raz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie 10 dni od dnia ogłoszenia konkursu ( do dnia 6. 06.2024 r.) w godzinach od 8:00 do 14:00 w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych nr 3 w Bytomiu ul. Konstytucji 20-22 41-905 Bytom.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem: „Oferta pracy dla głównego księgowego”.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, a dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o końcowym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Specjalnych nr 3 w Bytomiu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych nr 3 w Bytomiu

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 32 387-59-37

*Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Specjalnych nr 3 w Bytomiu.*