

DYREKTOR ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 3 ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1. Stanowisko

Głównego księgowego w jednostkach oświatowych

2. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie
- b. wykształcenie Zgodnie z ustawą o finansach publicznych art.54 ust.2 pkt.5 (Dz. U. z 2017 poz. 2077 ze zm.) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończone 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
 - ukończyła średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 - letnią praktykę w księgowości.
 - 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.
- c. wymagany profil/specjalność – ekonomia, finanse, rachunkowość.
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- e. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- f. nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe

- a. znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną z zajmowanym stanowiskiem / ustawa w zakresie rachunkowości , znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości oraz prawo zamówień publicznych/.
- b. znajomość gospodarki finansowej z sektora finansów publicznych oraz planu kont księgowości.
- c. znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
- d. umiejętność pracy w zespole, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy pod presją.
- e. umiejętność obsługi komputera, znajomość programów komputerowych:
 - Finanse: DDJ , Płatnik , Kadry i Płace – naliczanie płac
 - SIO , BESTIA – sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych jednostki budżetowej.
 - Bank elektroniczny / przepływ przez Internet/, rozrachunki Premium.
- f. umiejętność pracy pod presją.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania z zakresu rachunkowości dotyczące obsługi finansowej szkół: Zespołu Szkół Nr 3 / ½ etatu/ oraz Zespołu Szkół Nr 1 / ½ etatu/ .

- a. Sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym zarówno gotówkowych jak i przelewowych.
- b. Przygotowywanie rachunków do wypłaty, pisanie czeków oraz wydatki budżetowe.
- c. Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami /wydatki budżetowe, dochody budżetowe. Zakładowy Fundusz świadczeń Socjalnych /
- d. Księgowanie w formie elektronicznej wydatków budżetowych dochodów i funduszu świadczeń socjalnych /sporządzanie wydruków/.
- e. Uzgadnianie wydatków budżetowych ,dochodów i funduszu świadczeń socjalnych.
- f. Sporządzanie list płac, list zasiłków chorobowych pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli z posiadanymi dokumentami oraz przepisami w ustalonych terminach.
- g. Sporządzanie projektów budżetowych oraz harmonogramów danej jednostki oświatowej.
- h. Naliczanie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym.
- i. Naliczanie i rozliczanie podatku VAT.
- j. Przekazywanie dokumentów do ZUS.
- k. Nanoszenie planów zwiększeń i zmniejszeń w danej jednostce.
- l. Sprawozdawczość finansowa okresowa i roczna /bilans/.
- ł. Wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZS Nr 3.

5. Warunki pracy na danym stanowisku

Praca administracyjna, biurowa przy użyciu komputera oraz innych urządzeń biurowych /powyżej 4 godzin/.Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej. Praca wymaga przemieszczania się między szkołami. Zespół Szkół Nr 3 w Mławie jest jednostką ogłaszającą niniejszy nabór. Jednocześnie organ prowadzący czyli Starostwo Powiatowe w Mławie preferuje wykonywanie umowy o pracę w połączeniu z ½ etatu w Zespole Szkół Nr 3 i ½ etatu w Zespole Szkół Nr 1 co gwarantuje wykonywanie pracy w wymiarze całego etatu.

6. Informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 4,9 %.

7. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/,
3. kwestionariusz osobowy „/ druk do pobrania www.bipzs3mlawa.pl /zakładka „Nabór na stanowiska pracy – zarządzenia dotyczące naboru ‘’/.
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego/ druk do pobrania www.bipzs3mlawa.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy-zarządzenie do naboru’’/,
8. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko / druk do pobrania

www.bipzs3mlawa.pl -zakładka „ Nabór na stanowiska pracy – zarządzenie dotyczy naboru”’/.

9. informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym / druk do pobrania
www.bipzs3mlawa.pl - zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dotyczące naboru ‘’/.

8. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 7 ppkt. 4, 5, 6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam , iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora którym jest Zespół Szkół Nr 3 w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Nr 3 w Mławie .Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie z art. 4 pkt. 11 RODO”.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 3 w Mławie lub przesłać pocztą w terminie do dnia **15 kwietnia 2019 r.** do godz. **11⁰⁰** na adres: Zespół Szkół Nr 3 w Mławie 06-500 Mława, ul. Piłsudskiego 33, w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego..”. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Nr 3 po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Nr 3 w Mławie po zakończeniu rekrutacji dokumenty aplikacyjne osób biorących w niej udział , mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych z Zespołu Szkół Nr 3 w Mławie przez okres trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników. Po upływie wyznaczonego okresu będą one komisyjnie niszczone.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Nr 3 w Mławie (www.bipzs3mlawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Nr 3 w Mławie.

**Dyrektor
Zespołu Szkół Nr 3 w Mławie**

Stefan Wojnarowski

Mława, dnia 03.04.2019 r.