

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze –  
Główny Księgowy  
w Zespole Szkół w Mońkach**

Dyrektor Zespołu Szkół w Mońkach

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy

Data ogłoszenia: 03.04.2023r.

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół w Mońkach

19 – 100 Mońki

ul. Planetarna 13

**2. Określenie stanowiska i wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Stanowisko:** główny księgowy w Zespole Szkół w Mońkach

**Wymiar etatu:** 1/1

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Wymagania niezbędne:**

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.2021.0.305 t.j.)

- a. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- b. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- c. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- d. 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;
- e. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 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,
  - 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.
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy finansowo - księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo – budżetowych, co najmniej 2-letni staż na samodzielny stanowisku,
- b) dobra znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy,



- d) znajomość zagadnień płacowych, podatkowych, ubezpieczeniowych, przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
- e) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- f) znajomość programu Rejest VAT
- g) znajomość programów m.in. SIOBestia, PŁATNIK, PFRON, GUS, oraz pakietu Microsoft Office,
- h) obsługa urządzeń biurowych.

### **3. Zakres wykonywanych obowiązków:**

- a) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) opracowanie planu i sprawozdań finansowych, kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) prowadzenie spraw w zakresie wynagrodzeń pracowników,
- e) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- f) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- g) realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- a) praca w wymiarze 1 etatu,
- b) praca jednozmianowa, czas pracy zgodny z 8-godzinną dobową i 40-godzinną tygodniową normą czasu pracy;
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny; CV
- b) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje;
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy;
- d) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) inne dokumenty mogące mieć wpływ na decyzję o wyborze danego kandydata (listy polecające, referencje itp.);
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:  
Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych (w zakresie wykraczającym poza dane osobowe, których przetwarzanie jest wymagane lub przewidziane przez przepisy prawa) zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w tym w CV.
- i) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2020 poz.1320 ze zm.) przez Dyrektora Zespołu Szkół w Monkach, ul. Planetarna 13 w przeprowadzeniu rekrutacji oraz wybraniu kandydata i zawarcia umowy o pracę w Zespole Szkół w Monkach, zawierające ponadto stwierdzenie, że

kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz że przyjmuje do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

**6. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska, adresem do korespondencji i numerem telefonu oraz z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko głównego księgowego" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **14 kwietnia 2023r. do godz. 14.00** w sekretariacie szkoły. Aplikacje złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Adres:

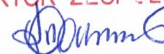
Zespół Szkół w Mońkach  
ul. Planetarna 13  
19 – 100 Mońki

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zespołu Szkół w Mońkach.

Dyrektor ZS w Mońkach zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ



mgr Alicja Halicka-Pochodowicz