

**ZARZĄDZENIE NR 14/2022/2023**  
**Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek w Chwałowicach**  
**z dnia 17 kwietnia 2023r.**

***w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:  
księgowy***

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz art.44 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół i Placówek w Chwałowicach, zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko pracy: księgowy
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

**§ 2**

Do przeprowadzenia postępowania konkursowego na wyżej wymienione stanowisko powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

przewodniczący Komisji – Ewa Mąkosa - dyrektor placówki

członek komisji – Izabela Kępas - Bąk

członek komisji – Katarzyna Waliwender

członek komisji – Monika Żyła

**§ 3**

Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**DYREKTOR**  
**Zespołu Szkół i Placówek**  
**w Chwałowicach**  
**Ewa Mąkosa**

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

## księgowy

Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek w Chwałowicach ogłasza konkurs na wolne stanowisko:

księgowy

### **I. NAZWA JEDNOSTKI**

Zespół Szkół i Placówek w Chwałowicach z siedzibą: 27-100 Iłża, Chwałowice 247

### **II. OKREŚLENIE STANOWISKA**

księgowy; wymiar etatu: pełny tj. 40 godzin tygodniowo;

### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie ekonomiczne lub administracyjne - jednolite studia magisterskie, ekonomiczne lub administracyjne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne lub administracyjne studia magisterskie lub ekonomiczne lub administracyjne studia podyplomowe,
2. Znajomość obsługi programów komputerowych MS OFFICE , programu VULCAN FINANSE lub innych programów finansowo-księgowych
3. Poświadczone uprawnienia dotyczące znajomości ustawy o zamówieniach publicznych,
4. Znajomość ustaw: o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, ustawy – prawo zamówień publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy Karta Nauczyciela,
5. Umiejętność stosowania przepisów prawa
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Nieposzlakowana opinia,

#### **IV. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Komunikatywność, sumienność.
3. Nienaganna postawa etyczna.

#### **V.ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Przestrzeganie zasad rachunkowości ZSiP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Wystawianie faktur sprzedażowych za wynajem mieszkań, wyżywienie, dowozy.
5. Wystawianie faktur korygujących.
6. Wystawianie not księgowych obciążeniowych, korygujących oraz odsetkowych.
7. Prowadzenie rozliczeń dotyczących mieszkańców.
8. Prowadzenie rozliczeń dotyczących kierowców.
9. Prowadzenie rozliczeń dotyczących wyżywienia.
10. Uzgadnianie wyciągów bankowych z konta dochodów.
11. Monitoring należności i zobowiązań przeprowadzany celem naliczenia odsetek od należności wymagalnych.
12. Wystawianie wezwań do zapłaty.
13. Współpraca przy przeprowadzaniu inwentaryzacji wg zarządzenia dyrektora.
14. Sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej.
15. Ścisła współpraca z dyrektorem, główną księgową i innymi pracownikami szkoły.
16. Przygotowanie do archiwizacji dokumentów księgowych w ustawowym czasie.
17. Wprowadzanie do systemu VULCAN kontrahentów.
18. Sporządzanie korespondencji wychodzącej w związku z wystawionymi dokumentami księgowymi oraz wezwaniami do zapłaty.
19. Dokonywanie księgowania faktur zgodnie z dekretacją głównej księgowej.
20. Ewidencja w zakresie doksztalcania nauczycieli zgodnie z obowiązującymi procedurami.
21. Uzgadnianie wyciągów bankowych rachunku dochodów budżetowych oraz wyodrębnionego rachunku bankowego.
22. Dbłość o prawidłowe przechowywanie dokumentacji zgodnie ze standardami obowiązującymi w placówce.
23. Planowanie, realizacja oraz rozliczenie z zakresu zamówień publicznych.

## **VI. WARUNKI PRACY**

1. Miejsce pracy: Zespół Szkół i Placówek w Chwałowicach
2. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
3. Podległość służbowa: Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek w Chwałowicach.
4. Stanowisko wyposażone w monitor.
5. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej i chodzącej, sporadyczne wyjazdy.

## **VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %

## **VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych (treść zgodna z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( treść zgodna z art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie kandydata, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w terminie 10 dni od opublikowania ogłoszenia w: sekretariacie Zespołu Szkół i Placówek w Chwałowicach, 27-100 Iłża, Chwałowice 247 w godz. od 9.00 do 14.00 w zaklejonych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem oraz nr telefonu do kontaktu z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół i Placówek w Chwałowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko „księgowy” zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”*

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek w Chwałowicach.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze ZSiP w Chwałowicach”.