

Katowice dn. 24 listopada 2015 r.

OGŁOSZENIE NR 2/2015

Na podstawie Art. 13, Ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 poz. 1202)

**Dyrektor Zespołu Poligraficzno-Mechanicznych im. A. Krajowej
w Katowicach**

OGŁASZA NABÓR

**na wolne stanowisko urzędnicze – ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
w Zespole Poligraficzno-Mechanicznych im. A. Krajowej w Katowicach**

- 1. Miejsce pracy – nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. A. Krajowej w Katowicach, ul. A. Krajowej 84
- 2. Stanowisko:** Zastępca Głównego Księgowego
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1 etat,
- 4. Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę,
- 5. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

5.1. wymagania niezbędne (konieczne) do podjęcia pracy na stanowisku:

o stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego może ubiegać się osoba, która:

- 5.1.1. ma obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 5.1.2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5.1.3. 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;
- 5.1.4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków zastępcy głównego księgowego;
- 5.1.5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie,
 - b) wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - c) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - d) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - e) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5.2. wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 5.2.1. minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości na stanowisku zastępcy głównego księgowego (lub minimum 5 letnie doświadczenie na stanowisku specjalisty w dziale księgowości) w jednostkach budżetowych (szkołach),
- 5.2.2. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem szkoły, budżetu i rachunkowości jednostek budżetowych w tym: Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydawanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o podatku od towarów i usług, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenie w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- 5.2.3. doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków unijnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, Europejskiego Funduszu Społecznego w tym (Comenius, Leonardo da Vinci, Erasmus+, POWER),
- 5.2.4. biegła znajomość obsługi oprogramowania komputerowego i aplikacji: pakiet biurowy Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego, program księgowy Vulcan, program księgowy Qwant, program płacowy Vulcan , program Płatnik, system PABS,
- 5.2.4. umiejętność sprawnego i samodzielnego podejmowaniu decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku i kierowania z zespołem działu księgowości, kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, gotowość do dalszego kształcenia i samokształcenia, dyspozycyjność,
- 5.2.5. Prawo jazdy kategorii B będzie dodatkowym atutem,
- 5.2.6. mile widziane referencje

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 6.1. prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 6.2. współtworzenie planu finansowego jednostki, harmonogramu wydatków i dochodów,
- 6.3. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6.4. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - 6.4.1. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 6.4.2. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6.5. podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji,
- 6.6. podejmowanie decyzji wstępnych co do prawidłowości merytorycznej operacji i ich zgodności z prawem,

- 6.7. zapewnienie, aby zobowiązania wynikające z operacji mieściły się w planie finansowym, harmonogramie dochodów i wydatków, oraz kontrola bieżąca środków finansowych,
- 6.8. wnioskowanie o dodatkowe fundusze i dokonywanie przesunięć w ramach nadanych kompetencji,
- 6.9. wykonywanie prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 6.10. sporządzanie prawidłowo, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdań finansowych składanych przez szkołę na zewnątrz, oraz na potrzeby dyrektora szkoły,
- 6.11. nadzorowanie gospodarki kasowej szkoły, przeprowadzanie kontroli kasy szkoły
- 6.12. nadzór i kontrola nad pracownikami działu księgowości, a w tym:
 - 6.12.1. sprawdzanie i zatwierdzanie: listy płac, podatku od wynagrodzeń, rozliczeń szkoły z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje w zakresie finansowym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 6.12.2. kontrola nad wywiązywaniem się najemców z warunków umów najmu w zakresie zobowiązań finansowych, zabezpieczenie środków finansowych na fundusz socjalny, mieszkaniowy, nadzór nad prawidłowością wypłat z funduszu po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły,
- 6.13. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 6.14. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.

7. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 7.1. praca jednozmianna w Zespole Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. A. Krajowej w Katowicach, w budynku przy ul. A. Krajowej 84,
- 7.2. budynek nie jest przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych z trudnościami w poruszaniu i przemieszczaniu się,
- 7.3. podstawowym narzędziem pracy jest komputer, obsługa komputera średnio powyżej 6 godzin dziennie,
- 7.4. W Zespole Szkół Poligraficzno-Mechanicznych wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%
- 7.5. kandydat zostanie zatrudniony z dniem 1 stycznia 2016 r. na podstawie umowy o pracę.

8. Wymagane dokumenty:

- 8.1. kwestionariusz osobowy,
- 8.2. kserokopię dowodu osobistego,
- 8.3. życiorys i list motywacyjny,
- 8.4. kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 8.5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (kursy, szkolenia, certyfikaty itp.),
- 8.6. kserokopie dokumentów potwierdzających przebyte zatrudnienie wraz z ocenami pracy lub opiniami jeśli były dokonane,

- 8.7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8.8. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8.9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8.10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **termin:** do 11 grudnia 2015 r. do godz. 13.00
- 2) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ZASTĘPCY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w Zespole Szkół Poligraficzno-Mechanicznych w Katowicach”
- 3) **miejsce:** Zespół Szkół Poligraficzno-Mechanicznych w Katowicach, ul. A. Krajowej 84. Sekretariat szkoły.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Poligraficzno-Mechanicznych po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne i niezbędne określone w punkcie 5.1, oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe określone w punkcie 5.2 zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 3) komisja wyłania najlepszych kandydatów – nie więcej niż 5 osób
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w BIP na stronie szkoły www.zspm.pl i na tablicy ogłoszeń w budynku Szkoły niezwłocznie po przeprowadzonym naborze nie później niż 18 grudnia 2015 r.
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- 6) Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).*

Dyrektor
Zespołu Szkół Poligraficzno-
Mechanicznych im. A. Krajowej
w Katowicach
mgr Ryszard Jaworski