

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH I PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-  
WYCHOWAWCZYCH NR 3 W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH  
I PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH NR 3  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

(NAZWA STANOWISKA PRACY)

**GLÓWNY KSIĘGOWY**

**1. Wymagania niezbędne - podstawowe - art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych  
(Dz.U. z 2016r. poz.1870)**

Głównym księgowym, może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) 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,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

### a) znajomość:

- obowiązujących ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, przepisów samorządowych, podatkowych i płacowych, przepisów wykonawczych
- ustawy Kodeks pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy
- przepisów oświatowych i samorządowych,
- znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych wraz z przepisami wykonawczymi,
- znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń w sferze budżetowej,
- biegła obsługa komputera (program Word, Excel, program płatnik, program finansowo-księgowy „Vulcan – Księgowość Optivum”, system planowania i realizacji budżetu JST)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

b) predyspozycje osobowościowe: rzetelność, dobra organizacja pracy, terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole, kultura, kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

a) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z zasadami określonymi ustawą rachunkowości, polegającej na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planem finansowym oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- nadzorowanie prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez pracowników szkoły,
- bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji,
- terminowe, rzetelne i dokładne sporządzanie sprawozdań finansowych z dochodów i wydatków jednostki, oraz sporządzanie bilansu rocznego,
- wycenę aktywów i pasywów, rzetelne ustalanie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych w programie księgowość Złoty Pakiet Optivum,

w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem.

b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki jednostki, w sposób zapewniający:

- prawidłowość zawieranych umów przez jednostkę pod względem finansowym
- rzetelna i prawidłowa kalkulacja kosztów dotycząca wynajmu pomieszczeń
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- rzetelne uzgadnianie sald, terminowe ściąganie należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- prawidłowy obieg dokumentów i dyspozycji rodzących skutki finansowo-ekonomiczne,
- przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

c) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniających:

- wykonywania wstępnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, oraz zasadami gospodarności i celowości oraz właściwym gospodarowaniem powierzonym mieniem jednostki,
- przeciwdziałanie przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
- wykonywanie bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych jednostki stanowiących przedmiot księgowania, współudział w kontrolach realizowanych na wniosek kierownika jednostki.

d) Wnioskowanie o przeprowadzanie terminowej inwentaryzacji i jej rozliczenie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek i prawidłowe ich rozliczenie,

e) Opracowywanie, wspólnie z kierownikiem jednostki i kierownikiem gospodarczym:

- planów finansowych dochodów i wydatków,
- analiz okresowych realizowanego planu dochodów i wydatków w roku budżetowym,

- fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie w przygotowaniu niezbędnych danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego,
- f) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki.
- g) Sporządzanie planu finansowego dochodów i wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym ZFŚS oraz prawidłowe naliczanie odpisu na ZFŚS
  - Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego z działalności ZFŚS
  - Nadzór nad prowadzeniem i rozliczaniem ZFŚS
- h) Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, należyta ochrona danych.
- i) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem
- j) Przestrzeganie terminowego naliczania i wypłaty wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów i innych należności.
- k) Przestrzeganie terminowego naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy i innych.
- l) Kontrolowanie stopnia realizacji planu oraz sporządzanie wniosków o jego zmianę, kontrola zaangażowania wydatków oraz zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu.
- m) Okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
- n) Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
- o) Zapewnienie funkcjonowania kasy Zespołu.
- p) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
- r) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów,
- s) **Przestrzeganie ustawy o Finansach Publicznych i Ustawy o rachunkowości.**

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Broniewskiego 16
- b) praca przy komputerze
- c) praca w wymiarze 1 etatu

**5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, tj. w miesiącu listopadzie 2016 nie był wyższy niż 6 %

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. Dz.U. z 1996 nr 62, poz. 286 z późn zm.),
- d) dokumenty poświadczające wykształcenie (świadcstwo, dyplomy),
- e) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę: "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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1182 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych” (Dz.U. z 2014r., poz. 1202 t.j.),  
k) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.

Wszystkie kserokopie muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem, natomiast pozostałe dokumenty własnoręcznym podpisem. Komisja Rekrutacyjna ma prawo zażądać od kandydata dostarczenia oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem “ Dotyczy naboru na stanowisko “ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO” do dnia **26 grudnia 2016r.** w siedzibie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Broniewskiego 16, w sekretariacie szkoły od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do ZSPiPO-W nr 3.

Dokumenty, które wpłyną do ZSPiPO-W nr 3 po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w ZSPiPO-W nr 3, ul. Broniewskiego 16 w Piotrkowie Trybunalskim.

Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w sekretariacie szkoły.

DYREKTOR  
*Edyta Wiernicka*  
mgr Edyta Wiernicka

RADCA PRAWNY  
Łd-P-220  
*Bogusława Dąbrowska*  
Bogusława Dąbrowska