

**Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Główny księgowy**

1. Jednostka:

Zespół Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie
ul. Adama Matuszaczaka 7, 35-084 Rzeszów, tel. 17 7483140

2. Stanowisko: Główny księgowy

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo)
- rodzaj umowy: umowa o pracę
- planowane zatrudnienie: od dnia 1 lipca 2021

4. Wymagania niezbędne:

Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 305):

- 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.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) Praktyczna znajomość ustaw oraz aktów wykonawczych:
 - a. znajomość rachunkowości budżetowej,
 - b. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
 - c. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
 - d. znajomość przepisów o zamówieniach publicznych,
 - e. znajomość przepisów podatkowych,
 - f. znajomość przepisów płacowych,
 - g. znajomość przepisów ZUS,
 - h. znajomość przepisów wynikających z KN,
 - i. znajomość przepisów wynikających z KP.

- 2) Znajomość obsługi programów komputerowych (program finansowo – księgowy FINANSE VULCA, planowanie SIGMA, Płatnik, Płace VUICAN, program obsługi bankowości elektronicznej, portalu sprawozdawczego GUS, bazy danych MEN – SIO),
 - 3) Znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostce samorządu terytorialnego, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych,
 - 4) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
 - 5) Cechy osobowości: sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, konsekwencja w realizowaniu zadań, dyskrecja, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
6. Zakres zadań na stanowisku:
- 1) Opracowywanie planu wydatków na każdy rok budżetowy,
 - 2) Prowadzenie na bieżąco ksiąg finansowych, przy użyciu programu finansowo – księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) Kontrola dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
 - 4) Zatwierdzanie do wypłat dokumentów rachunkowym dekretowanie oraz należyte ich przechowywanie,
 - 5) Analiza wykonania budżetu w ustalonym terminie,
 - 6) Prowadzenie budżetu szkoły,
 - 7) Prowadzenie rachunku pomocniczego dochodów własnych szkoły,
 - 8) Terminowe sporządzanie bilansu rocznego,
 - 9) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 10) Prowadzenie kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - 11) Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego oraz sprawozdań GUS,
 - 12) Prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych ,
 - 13) Terminowe prawidłowości dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 14) Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji w obowiązujących terminach,
 - 15) Składanie zapotrzebowania na środki finansowe do organu prowadzącego,
 - 16) Sporządzanie przelewów przy użyciu programu bankowego,
 - 17) Kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania listy płac, zasiłków, rozliczenia składek ZUS i innych potrąceń z listy płac,
 - 18) Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
 - 19) Rozliczenie środków z ZFŚS,
 - 20) Sporządzanie rozliczania składek za grupowe ubezpieczenie,
 - 21) Dokonywanie potrąceń zadłużenia z wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych
 - 22) Rozliczanie składek PPK,

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie jest niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, życiorys zawodowy,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i umyślne przestępstwa skarbowe,
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności i korzystaniu z pełni praw publicznych,

6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8. Świadczenie pracy potwierdzające praktykę w księgowości lub zaświadczenie o obecnie wykonywanej pracy w księgowości.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie szkoły lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie, ul. Adama Matuszczaka 7, 35-084 Rzeszów w zaklejonej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Głównego księgowego”, w terminie do 18 czerwca 2021 r. do godz. 13:00. Decyduje data wpływu do Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Rzeszowie. Oferty które wpłyną po w/w terminie.

10. Informacja dot. przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana/uczniów danych osobowych jest Zespół Szkół Technicznych im. E. Kwiatkowskiego reprezentowany przez dyrektora szkoły z siedzibą przy ul. Matuszczaka 7, 35-084 Rzeszów, tel: 177483140 mail: sekretariat@zstrzeszow.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iod3@erzeszow.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Zespole Szkół Technicznych im. E. Kwiatkowskiego siedzibą przy ul. Matuszczaka 7, 35-084 Rzeszów
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji
5. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych

mgr inż. Edyta Niemiec