

**OGŁOSZENIE**  
**DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1**  
**IM. PROF. BOLESŁAWA KRUPIŃSKIEGO W LUBINIE**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Data opublikowania ogłoszenia: 14 stycznia 2019r.

- I. Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół Nr 1 im. Bolesława Krupińskiego w Lubinie, ul. Kościuszki 9, 59-300 Lubin, dalej zwane ZS1.
- II. Stanowisko urzędnicze: główny księgowy.
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
  - 6) kwalifikacje zawodowe:
  - 7) Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
    - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
    - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
    - c) jest się wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
    - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
  - 1) Znajomość zasad księgowości oraz gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
  - 2) Znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych,
  - 3) Doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych,
  - 4) Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,
  - 5) Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej,
  - 6) Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
    - administracji samorządowej,
    - kodeksu postępowania administracyjnego,
    - ustawy o finansach publicznych,
    - ustawy o rachunkowości,
    - sprawozdawczości budżetowej,
    - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
    - Karty Nauczyciela,
    - ustawy o zamówieniach publicznych,
    - Kodeksu pracy,
    - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych.
  - 7) Znajomość rozliczeń z ZUS – program PŁATNIK,
  - 8) Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, dobra organizacja pracy.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Zadania główne - zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).
- 2) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 4) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 5) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- 6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
- 7) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
- 8) Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.
- 9) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
- 10) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz z innymi instytucjami.
- 12) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu, godzin tygodniowo,
- 2) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności
- 3) miejsce pracy: Zespół Szkół Nr 1 im. prof. Bolesława Krupińskiego, ul. Kościuszki 9, 59-300 Lubin

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Nr 1 w Lubinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) życiorys — curriculum vitae,
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczający wykształcenie i kwalifikacje,
- 6) kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na oferowanym stanowisku,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór do pracy stanowisko główny księgowy w Zespole Szkół Nr 1 w Lubinie” można składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 1 w Lubinie, ul. Kościuszki 9, 59-300 Lubin, w terminie do 24 stycznia 2019r. (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), lub przesłać na wskazany wyżej adres (decyduje data faktycznego wpływu do ZS1). Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę. Aplikacje, które wpłyną do ZS1 po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

- a) kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna,
- b) osoby niespełniające wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, a dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone,
- c) otrzymanych dokumentów ZS1 nie odsyła,
- d) niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Nr 1 w Lubinie,

Lubin, dnia 14 stycznia 2019 r.

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1  
w Lubinie  
*Dariusz Tomaszewski*  
mgr Dariusz Tomaszewski

Podpis i pieczęć dyrektora szkoły

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1  
im. prof. Bolesława Krupańskiego  
59-300 Lubin, ul. Kościuszki 9  
NIP 602-19-23-723 tel./fax 748 24

