Zespół Szkół Technicznych
w Pile
64-920 PIŁA
ul. Ceglana 4, tel. (067) 212-46-80
NIP 764-23-10-421 REGON 000677932

Piła, 05.05.2025 r.

DYREKTOR

Zespołu Szkół Technicznych w Pile

64-920 Piła, ul. Ceglana 4

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:**
   1. Główny księgowy
   2. Stanowisko: samodzielne
   3. Wymiar czasu pracy – 1 etat
2. **Wymagania obowiązkowe:**
   1) obywatelstwo polskie,
   2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   3) nie był prawomocnie skazany 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,
   spełnia jeden z poniższych warunków:
   a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
   c) jest wpisany 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) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, przepisów oświatowych i samorządowych,
   6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
   7) nieposzlakowana opinia.

3. **Wymagania dodatkowe:**
   1) znajomość przepisów płacowych, przepisów ZUS,
   2) znajomość przepisów prawa podatkowego w tym podatku VAT,
   3) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych VULCAN, program sprawozdawczy CESARZ,
   4) praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej,
   5) łatwość nawiązywania kontaktów,

6) rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków,
7) dobra organizacja czasu pracy,
8) doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3) dokonywanie wstępnej kontroli:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4) sporządzanie planów finansowych i sprawozdań finansowych jednostki,
5) nadzór nad prawidłowym wykonaniem planu jednostki,
6) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
7) rozliczanie podatku VAT oraz terminowe odprowadzanie podatku VAT,
8) rozliczanie przychodów i rozchodów wyposażenia środków trwałych: rozliczanie inwentaryzacji okresowych, kontrolnych, zdawczo-odbiorczych,
9) szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości,
10) opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
11) archiwizacja dokumentów księgowych,
12) wykonywanie innych zadań nałożonych na dział księgowości.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa wykonywana w biurze zlokalizowanym na pierwszym piętrze,
2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem,
3) wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960), oraz regulaminem wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych w Pile

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Technicznych w Pile w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w styczniu 2022 r. nie przekracza 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny, CV,
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności i kwalifikacje,
4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia),
5) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
   1) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

2) że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
3) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
4) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5) posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w postaci klauzuli:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE" wraz z własnoręcznym podpisem.
7) podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Zespole Szkół Technicznych w Pile w związku z rekrutacją pracowników.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zespole Szkół Technicznych w Pile lub przesłać pocztą na adres: **Zespół Szkół Technicznych w Pile ul. Ceglana 4, 64-920 Piła** w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na Głównego księgowego"** w terminie do dnia **19 maja 2025 r.** (decyduje data wpływu do ZST w Pile).
Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o przebiegu naboru:
1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Pile
2. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat.pila.pl, www.zst-bip.powiat.pila.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Technicznych w Pile.
5. W toku naboru zostanie wybranych 5 najlepszych kandydatów, z których jeden zostanie zatrudniony na stanowisku określonym naborem, a złożone przez niego dokumenty będą przechowywane w aktach osobowych.
6. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienia na tym samym stanowisku innej osoby spośród wyłonionych kandydatów.
7. Dokumenty osób, które nie spełniły wymogów formalnych, nie przystąpią do naboru, wpłyną po dniu 3 marca 2022 r. zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.
8. Dokumenty osób, które nie zostaną wybrane do zatrudnienia zostaną zniszczone po upływie 3 m-cy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

DYREKTOR
mgr inż. Daria Szostak