Załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Zespołu   
 Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego   
w Raciborzu nr 6 /2017 z dnia 24 lutego 2017 r.   
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ogłoszenia 1/2017

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA   
24 lutego 2017 roku  **Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu**   
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **głównego księgowego** w pełnym wymiarze czasu pracy, **liczba kandydatów do wyłonienia:   
1 osoba**

**I. Wymagania:**

**niezbędne:**

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:

a) ukończone ekonomiczne 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 świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Obywatelstwo polskie

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**dodatkowe:**

1. Znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,

2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,

3. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,

4. Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,

5. Znajomość przepisów płacowych,

6. Znajomość przepisów ZUS,

7. Znajomość obsługi programów : Vulcan Płace Optivum, Vulcan Księgowość Optivum, Vulcan Inwentarz Optivum, Płatnik,

8. Umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,

9. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,

10. Umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,

11. Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Exel, Internet),

12. Co najmniej 3 letni staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku głównego księgowego.

**II. Zakres wykonywanych zadań :**

1. Prowadzenie rachunkowości placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na :

a) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający :

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- ewidencjonowanie i kontrolowanie majątku placówki,

- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;

b) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników placówki.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zawłaszcza na :

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji placówki,

b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę,

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

3. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora placówki, dotyczących prowadzenia rachunkowości , a w szczególności : zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej :

a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli w zakresie powierzonych głównemu księgowemu obowiązków,

b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych placówki oraz ich zmian,

5. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

**III. Specyfika stanowiska**

Dzienny czas pracy – 8 h. System jednozmianowy. Zaszeregowanie według XVI kategorii, wynagrodzenie zasadnicze brutto wg. regulaminu wynagradzania zgodnie z XVI kategorią zaszeregowania, bezpośredni przełożony Dyrektor ZSOMS w Raciborzu.

**IV. Warunki pracy**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych   
i szkodliwych warunków pracy.

**V.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSOMS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej   
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

**VI.    Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny,
* curriculum vitae (życiorys),
* kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem   
  o zatrudnieniu,
* w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających  niepełnosprawność,
* oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – głównego księgowego w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu** na adres: ZSOMS w Raciborzu, 47-400 Racibórz ul. Kozielska 19 lub złożyć osobiście   
w Sekretariacie głównym ZSOMS przy ul. Kozielskiej 19 (parter) Budynek A.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym **terminie do dnia: 10 marca 2017 r.**

**Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie   
i sposobie przebiegu rozmów kwalifikacyjnych**

**VII.** Aplikacje, które wpłyną ZSOMS po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.

**VIII.** Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje   
z  poprzednich miejsc pracy.

**IX.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu oraz na tablicy informacyjnej  w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu przy ul. Kozielskiej 19, niezwłocznie  po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

**X.** Złożonych dokumentów Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone **1 miesiąc po zakończeniu naboru**.

**XI.** Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu, 47-400 Racibórz, ul. Kozielska 19.

**XII.** Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

* ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz 1502 z późn. zm.)
* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania. **XIII. Inne informacje:**

Do pobrania:

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu

Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Oświadczenia kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze

Dokumenty dostępne są również w sekretariacie głównym Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu ul. Kozielska 19 (parter) Budynek A