

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

W wyniku nierozstrzygniętego konkursu z dnia 10.07.2025 r. ogłasza się kolejny nabór na wyżej wymienione stanowisko.

1. Wymagania niezbędne:

- 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) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) 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.
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów z zakresu:

- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ordynacji podatkowej,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- ustawy prawo zamówień publicznych,
- kodeksu cywilnego.

2) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,

3) operatywność,

4) samodzielność, swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów i rozmów telefonicznych,

5) odporność na stres,

6) wysoki poziom motywacji,

7) biegła obsługa edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych,

8) posługiwanie się przepisami prawa,

9) mile widziane doświadczenie zawodowe w sferze płac (sporządzanie list płac i dokumentacji ZUS i US).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładu i księgowanie dokumentów z tytułu dochodów i wydatków budżetowych w użytkowanym systemie informatycznym,

2) kontrola pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zakład,

3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Zakładu,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
- 6) zamykanie ksiąg rachunkowych oraz weryfikacja kont bilansowych i pozabilansowych,
- 7) udział w pracach oraz przygotowywanie obowiązujących sprawozdań w Zakładzie,
- 8) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych,
- 9) księgowanie należności z tytułu opłat za posiłki, uzgadnianie należności i wpłat z ewidencją syntetyczną, prowadzenie analityki z tytułu opłat za posiłki, windykacja należności, zwrot nadpłat,
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) sporządzanie listy płac,
- 12) prowadzenie kart wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS oraz Urzędem Skarbowym,
- 13) prowadzenie dokumentacji i obliczenia zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych świadczeń ZUS,
- 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zakładu,
- 15) kontrola faktur i dokumentów finansowych związanych z żywieniem, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami oraz zapytaniem ofertowym,
- 16) wykonywanie w terminie miesięcznych rozliczeń i zestawień magazynowych,
- 17) sprawdzanie raportów żywieniowych i innych zestawień dotyczących stanów magazynowych,
- 18) udział w pracach dotyczących inwentaryzacji majątku Zakładu w tym stanów magazynowych,
- 18) ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów związanych z wyżywieniem,
- 19) prowadzenie dokumentacji finansowej dotyczącej żywienia, w tym ewidencja zakupów, rozliczeń,
- 20) przygotowanie raportów finansowych dotyczących kosztów żywienia,
- 21) przygotowanie dokumentacji na potrzeby kontroli np. Państwowej Inspekcji Sanitarnej, związanej z żywieniem,
- 22) planowanie budżetu na żywienie, analiza kosztów i przychodów.

4. Warunki pracy:

- 1) biuro w budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
- 2) stanowisko wyposażone w laptop, kalkulator,
- 3) oprogramowanie: MS Office, Yuma FeliKS, SJO Bestia, Flex Planer, aplikacja e-placówka, Płatnik, Yuma Płace, Spiżarnia,
- 4) do dyspozycji inne urządzenia biurowe, między innymi kserokopiarka,
- 5) uciążliwość fizyczna: praca siedząca przy komputerze,
- 6) wyjazdy służbowe: sporadycznie,
- 7) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 8) wynagrodzenie – uzależnione od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy, do uzgodnienia,
- 9) zatrudnienie na czas określony, z możliwością kontynuacji, a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) oświadczenie stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz inne dokumenty potwierdzające umiejętności i kwalifikacje,
- 4) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 5) klauzula informacyjna dla kandydata.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze: główny księgowy” w terminie do dnia 08.08.2025r. do godz. 10.00 (ważna data wpływu wraz z godziną):

- w siedzibie Zakładu Usługowo - Pomocniczego dla Jednostek Oświatowych ul. Zwycięstwa 7, 43-178 Ornontowice,

- przesłać pocztą tradycyjną na adres jednostki,

- dokumenty opatrzone podpisem kwalifikowanym bądź profilem zaufanym mogą być przesłane drogą elektroniczną poprzez:

- ePUAP na adres ZUP dla JO: /ZUP-Ornontowice/Skrytka
- adres do e-Doręczeń: AE:PL-80036-60292-AREUU-28

2) aplikacje, które wpłyną do Zakładu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Końcowa weryfikacja – Rozmowy kwalifikacyjne

1) o sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie,

2) kandydaci, którzy nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do dalszego etapu rekrutacji (rozmów),

3) o wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacje dodatkowe:

Oferty kandydatów z którymi nie zostanie nawiązany stosunek pracy należy odebrać osobiście w terminie 30 dni od dnia złożenia oferty. W przypadku nieodebrania dokumentów, oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor
Zakładu Usługowo – Pomocniczego
dla Jednostek Oświatowych

Ewa Adamczyk

Ornontowice, dnia 25 lipca 2025r.