

**Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:**

**„główny księgowy”**

**w Zespole Szkół Energetycznych**

**im. prof. K. Drewnowskiego w Lublinie**

Dyrektor Zespołu Szkół Energetycznych im. prof. K. Drewnowskiego w Lublinie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:

**„główny księgowy”**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Zespół Szkół Energetycznych im. prof. K. Drewnowskiego w Lublinie, ul. Długa 6,  
20-346 Lublin Tel. 081 744-33-14**

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne wobec kandydata:

a) posiada obywatelstwo polskie,

b) ukończył 18-ty rok życia,

c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

d) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie był karany za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego,

e) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego, tj. spełnia jeden z poniższych warunków:

I. ukończył studia:

- magisterskie lub licencjackie lub podyplomowe w jednym z poniższych kierunków:

- ekonomia,

- administracja,

- rachunkowość,

- finanse.

Dodatkowo kandydat musi udowodnić 4-letni staż pracy.

II. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę w jednym z poniższych kierunków:

- ekonomia,

- administracja,

- rachunkowość,

- finanse.

Dodatkowo kandydat musi udowodnić 5-letni staż pracy.

f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

a. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.

b. Umiejętność organizacji i koordynacji prac w dziale księgowości.

c. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole.

d. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.

e. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych

f. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.

g. Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela.

h. Sumienność, skrupulatność, nieposzlakowana opinia.

i. Znajomość obsługi programu księgowego Vulcan.

j. Wysoka kultura osobista

4. **Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:**

4a. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami.

4b. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.

- 4c. Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Pracy i Polityki Socjalnej oraz zarządzeń Kuratora, władz samorządowych i Dyrektora szkoły.
- 4d. Opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami.
- 4e. Przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów placówki.
- 4f. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych.
- 4g. Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych.
- 4h. Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie w tym względzie pracowników.
- 4i. Analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4j. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym.
- 4k. Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków szkoły.
- 4l. Instruowanie pracowników, przygotowywanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych szkoły. Czuwanie nad właściwym gospodarowaniem i skuteczną ochroną mienia placówki, okresowe kontrolowanie i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie.
- 4ł. Niedopuszczanie do tworzenia nadmiernych zapasów albo zadłużeń finansowych placówki.
- 4m. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowania.
- 4n. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym.
- 4o. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych.
- 4p. Wykorzystywanie, w zakresie wykonywanych zadań, programów komputerowych według zasad określonych przepisami ustawowymi.
- 4r. Zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły

#### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 5a. Życiorys – CV;
- 5b. List motywacyjny- podpisany czytelnie i własnoręcznie przez kandydata;
- 5c. Oryginał kwestionariusza osobowego (prosimy o podanie telefonu kontaktowego) - Zał. 1;
- 5d. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5e. Kserokopie świadectw pracy dokumentujące posiadany staż pracy;
- 5f. Ewentualne zaświadczenie o bieżącym niezakończonym zatrudnieniu dokumentujące posiadany staż pracy;
- 5g. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - Zał. 2;
- 5h. Oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne; (kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego) – Zał. 3
- 5i. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
- 5j. Oświadczenie o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko głównego księgowego, ogłoszonego 01 sierpnia 2018 r. i prowadzonego przez Zespół Szkół Energetycznych im. prof. K. Drewnowskiego w Lublinie. Jednocześnie

oświadczam, że zostałam/-em poinformowana/-y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych jest dobrowolne. – Zał. 4

**Podstawa prawna: pkt. 32, pkt. 42, pkt. 43, pkt. 171 preambuły, art. 4 pkt.11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – (Dz.U. UE. L. z 2016 r. nr 119, str. 1).**

Informujemy, że: - administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Energetycznych im. prof. K. Drewnowskiego z siedzibą w Lublinie ul. Długa 6, 21-346 Lublin, - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych i nie będą udostępniane innym odbiorcom, - posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, - podanie danych osobowych jest dobrowolne.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydat może złożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

#### **6. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego” w sekretariacie szkoły w terminie **do 17 sierpnia 2018 r. do godz. 10:00.**

Po upływie terminu składania ofert, informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie BIP, stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej w budynku szkoły.

**O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.**

DYREKTOR  
*Anna Smolińska*  
mgr inż. Anna Smolińska