

**Dyrektor Zespołu Szkół Odzieżowo-Włókienniczych im. Wł. St. Reymonta,  
ul. Lwowska 11, 20-128 Lublin  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: główny księgowy w Zespole Szkół  
Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530.) oraz art.54ust. 1i2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2021 poz. 305 ze zm.).

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Odzieżowo-Włókienniczych im. Wł. St. Reymonta  
Ul. Lwowska 11  
20-128 Lublin

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy

III. Liczba lub wymiar etatu: 1/1

**IV. Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2021 poz. 305 ze zm.):

- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- 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.
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- ma nieposzlakowaną opinię,
- posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

## **V. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w księgowości budżetowej, znajomość rozliczania płac pracowników samorządowych i pedagogicznych, itp.
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość obsługi aplikacji komputerowych w tym: pakiet biurowy Office, znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej, znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych, biegła znajomość programów: VULCAN, KSAT2000i,
- 4) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

## **VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:**

- prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół Odzieżowo-Włókienniczych im. Wł. St. Reymonta w Lublinie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
  - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
  - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - b) terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - c) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
  - a) dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
  - b) gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołu Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie;
  - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie,
  - d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie;
- opracowanie planów finansowych dla Zespołu Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie;
- opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),

c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
- szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
- bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
- miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
- szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
- współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
- archiwizacja dokumentów księgowych;
- biegle posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
- przestrzeganie ustalonego w Zespole Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie czasu pracy i dyscypliny pracy;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie należą do kompetencji głównego księgowego;
- sporządzanie planów i sprawozdań finansowych jednostki;

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Stanowisko pracy w budynku Zespołu Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie, ul. Lwowska 11. Praca w wymiarze 1 etat, 8 godzin dziennie, w godzinach: 7.30-15.30, w dniach od poniedziałku do piątku. Praca przy komputerze. Codzienny kontakt telefoniczny. Bezpośredni kontakt z interesantami.

#### **VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

#### **IX. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (wzór formularza w załączniku),
- w razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia, itp.

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączniku)

- podpisana Klauzula Informacyjna RODO (wzór w załączniku)

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne, t.j. list motywacyjny oraz CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą:** *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U.z 2014 r. poz. 1182 ze zmianami).*

**X. Przewidywany wstępnie termin rozpoczęcia pracy: lipiec/sierpień 2023r.**

**XI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 lipca 2023 roku, w godz. 8.00 do 15.00, osobiście w kancelarii Zespołu Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie, ul. Lwowska 11, (parter), bądź listem poleconym, na adres: Zespół Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie, ul. Lwowska 11, 20-128 Lublin.** Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie.*

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.

Lublin, dn. 07.07.2023r.

*Halina Rybczyńska*  
Dyrektor Zespołu Szkół  
Odzieżowo -Włókienniczych w Lublinie