

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku  
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:

### GLÓWNY KSIĘGOWY

**Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku  
ul. Piastowska 26  
48-200 Prudnik

**Nazwa stanowiska urzędniczego:** główny księgowy.

**Liczba lub wymiar etatu:** pełny etat.

**I. 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 (DZ.U. z 2019r. poz. 869 ze zm.):

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 w pełni z 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. 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.
5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
8. Znajomość księgowości budżetowej.
9. Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów dotyczących podatków, administracji samorządowej, przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych.



## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel) oraz programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej, programów księgowych, kadrowych, płacowych.
2. Znajomość rozliczeń z ZUS – program PŁATNIK.
3. Doświadczenie w księgowości oświatowej – mile widziane.
4. Cechy osobowościowe: komunikatywność, kreatywność, obowiązkowość, zdolność organizacji czasu pracy, samodzielność i efektywność działania, komunikatywność.

## **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych, opracowań, planów.
6. Opracowanie projektu budżetu oraz bieżąca analiza realizacji budżetu.
7. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych.
8. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
9. Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki.
10. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników, oraz ewidencji wypłacanych zasiłków rodzinnych i chorobowych oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, sporządzanie list płac, dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno – prawnych.

## **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Pełny etat.
2. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, miejsce pracy – Zespół Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku, ul. Piastowska 26, 48-200 Prudnik.
3. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
4. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

## **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

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%.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny (wraz z wnioskiem o zatrudnienie).
2. Życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie świadectw pracy ( bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem).
4. Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.



6. Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
7. Oryginał kwestionariusza osobowego.
8. Oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Informacja o przetwarzaniu danych.
11. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zmianami), oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 24 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (RODO). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282 z późn. zmianami).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Zespole Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku, ul. Piastowska 26, 48-200 Prudnik, lub pocztą (liczy się data wpływu) na adres: ul. Piastowska 26, 48-200 Prudnik, z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko: główny księgowy Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23 sierpnia 2021 r. do godz. 15:00.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.zskorczak-prudnik.pl](http://www.zskorczak-prudnik.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku, ul. Piastowska 26, 48-200 Prudnik

#### **VII. Informacja uzupełniająca:**

1. Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół Medycznych im. Janusza Korczaka w Prudniku, po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
3. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym toku naboru.

Prudnik, dnia 13.08.2021 r.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
*Benroth*  
**mgr Adrianna Benroth**