***Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca***

***w Koźminie Wielkopolskim ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze***

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca

ul. Zamkowa 1, 63-720 Koźmin Wielkopolski, tel. 62 7216 828

1. Określenie stanowiska urzędniczego: ***księgowa/wy, wymiar etatu: 1/1, liczba kandydatów do wyłonienia – 1 osoba***

III . Wymagania niezbędne:

1) Obywatelstwo polskie.

2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

3) Wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne, z zakresu rachunkowości lub dziedzin pokrewnych).

4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5) Dokumenty potwierdzające co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości (umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna)

IV . Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość zagadnień związanych z ustawami: ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego.

2) Znajomość programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych (preferowane Księgowość Vulcan).

3) Doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych.

4) Znajomość spraw z zakresu księgowości i sprawozdawczości budżetowej.

5) Umiejętność organizacji pracy, samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1) Prowadzenie pełnej rachunkowości jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2) Kompletowanie, segregowanie, dekretowanie, sprawdzanie i weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym w zakresie syntetyki i analityki przed wprowadzaniem do programu FK placówek.

3) Uzgadnianie wydatków i dochodów jednostek oświatowych.

4) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, analiz oraz sprawozdań GUS.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1) Praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wymiar pracy tygodniowy – 40 godzin.

2) Stanowisko w dziale księgowości w budynku Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim na I piętrze. Praca w wymiarze 8 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku, w tym przy komputerze.

3) Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do ostatniego dnia każdego miesiąca; ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2024.1638 t.j.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim.

W miesiącu grudniu 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) List motywacyjny,

2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy,

3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według określonego wzoru dostępnego na stronie BIP - www.zspkozmin.pl

4) Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe(świadectwo szkolne, dyplom) i staż pracy (świadectwa pracy)

5) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym za zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,

6) Odręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) Odręcznie podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do dokonywania czynności prawnych,

8) Odręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji z klauzulą:

 „Oświadczam, że zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679  z dnia 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 (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.”

 VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

 ***Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie ZSP im. J. Marcińca lub pocztą na adres:***

 ***Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca***

 ***ul. Zamkowa 1, 63-720 Koźmin Wielkopolski***

 ***z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: księgowa/wy”.***

 ***Aplikacje, należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 3 lutego 2025 roku.***

 *Dokumenty aplikacyjne można przesyłać pocztą, jednak o terminie decydować będzie data doręczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną po terminie lub w inny sposób nie określony w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.*

 Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkól Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca, ul. Zamkowa 1, 63-720 Koźmin Wielkopolski

 ***Dyrektor***

 ***Zespołu Szkół Ponadpodstawowych***

 ***im. Józefa Marcińca***

 ***mgr Ilona Bałoniak***