Świdnica, 05.08.2025 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Świdnicy ogłasza nabór kandydatów na stanowisko **GŁÓWNY KSIĘGOWY.**

**LICZBA ETATÓW**: 1

**WYMIAR ETATU**: pełny etat

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY**: Zespół Szkół Specjalnych w Świdnicy, ul. Rotmistrza Witolda Pileckiego 3, 58-100 Świdnica

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

* Obywatelstwo polskie;
* Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe;
* Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
* Spełnienie jednego z poniższych warunków:

ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości

lub

ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości;

* Brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi wraz z oświadczeniem kandydata o braku toczącego się aktualnie postępowania przed Rzecznikiem Dyscypliny Finansów Publicznych;
* Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

* Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych oświaty;
* Biegła obsługa komputera i programów księgowych: BESTIA, CESARZ, VULCAN Finanse, VULCAN Sigma, program WIZJA;
* Znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, klasyfikacji budżetowej, sprawozdawczości budżetowej;
* Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odporność na stres;
* Nienaganna opinia;

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW:**

* prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej,
* wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym obsługa konta bankowego,
* dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu,
* opracowanie projektu rocznego planu finansowego,
* zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
* organizacja i kierowanie działem księgowości w szkole,
* prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością , zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami,
* opracowanie zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości oraz przedłożenia go do zatwierdzenia,
* prowadzenie ksiąg rachunkowych,
* wycena aktywów i pasywów,
* ustalanie prewspółczynnika VAT,
* nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu kontroli dokumentów, kasowej i inwentaryzacji,
* opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia rocznego planu amortyzacji składników majątku trwałego oraz inwentaryzacji majątku,
* Sporządzanie i przedłożenie do zatwierdzenia raportów dotyczących:

- stanu środków pieniężnych – co miesiąc

- stanu należności i zobowiązań.

* sprawowanie kontroli finansowo- prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
* kontrola dowodów księgowych i ich dekretacji potwierdzona własnoręcznym podpisem,
* organizacja i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych,
* osobista kontrola nad terminową regulacją zobowiązań publicznych (podatkowych, ubezpieczeniowych),
* organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji księgowej techniką komputerową,
* organizacja i nadzór rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych,
* zapewnienie terminowej wypłaty należnych wynagrodzeń dla pracowników szkoły i osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne,
* sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej,
* przygotowywanie i wprowadzanie danych kwartalnych do SIO,
* sporządzanie sprawozdań do PEFRON-u,
* prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
* gromadzenia i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
* przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
* wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przed dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

**WYMAGANE DOKUMENTY:**

* List motywacyjny
* CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
* Kwestionariusz osobowy
* Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
* Oświadczenia o spełnianiu wymagań formalnych (obywatelstwo, niekaralność, pełna zdolność do czynności prawnych)
* Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Zgodnie z ustawą o języku polskim (Dz.U. z 2024, poz. 1556) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

**TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne **należy złożyć do 19.08.2025 do godz. 12.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY” listem poleconym lub osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych w Świdnicy, ul. Rotmistrza Witolda Pileckiego 3 w Świdnicy.
2. Kandydaci, których oferty spełnia wymogi formalne i zakwalifikują się do II etapu rekrutacji, zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do II etapu zostaną odesłane.
4. Nabór będzie prowadzony przez komisję powołaną przez dyrektora ZSS w Świdnicy.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej (www.niepelnosprawni.swidnica.pl) w zakładkach: KONTAKT – NABÓR PRACOWNIKÓW oraz BIP
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zakwalifikują się do II etapu i zostaną wskazani w protokole naboru, będą przechowywane przez okres sześciu miesięcy do celów ewentualnej dalszej rekrutacji. Po tym terminie dokumenty mogą zostać osobiście odebrane lub zostaną komisyjnie zniszczone.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Zespół Szkół Specjalnych w Świdnicy, ul. Rotmistrza Pileckiego 3, 58-100 Świdnica – szczegółowe informacje dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych oraz uprawnień przysługujących osobom, których dane są przetwarzane znajdują się w zakładce [www.niepelnosprawni.swidnica.pl/ochrona-danych-osobowych/](http://www.niepelnosprawni.swidnica.pl/ochrona-danych-osobowych/).

Informacja o naborze na stanowisko głównego księgowego została zamieszczona na stronie internetowej ZSS Świdnica ([www.niepelnosprawni.swidnica.pl](http://www.niepelnosprawni.swidnica.pl)) w zakładce Nabór pracowników oraz w BIP ZSS w Świdnicy w zakładce Konkursy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74/6379131.