**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W JAROCINIE**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**KSIĘGOWA/KSIĘGOWY (1/2 etatu)**

w Zespole Szkół Specjalnych, ul. Szubianki 21, 63-200 Jarocin

1. **Wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo polskie lub osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach   
  o służbie cywilnej;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
* wykształcenie wyższe ekonomiczne;
* nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* cieszy się nieposzlakowaną opinią;
* znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont   
  dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
* umiejętność obsługi komputera, środowiska Windows i pakietów biurowych typu   
  MS Office;
* umiejętność obsługi urządzeń poligraficznych ( m.in. ksero, fax, skaner)

1. **Wymagania dodatkowe:**

* preferowany co najmniej rok doświadczenia pracy w jednostce samorządowej;
* umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych;
* zdolność analitycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania problemów technicznych;
* gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności;
* umiejętność samodzielnej i efektywnej organizacji pracy;
* odpowiedzialność, rzetelność, dokładność;
* sumienność w wykonywaniu zadań;
* systematyczność, terminowość załatwiana spraw;
* dyspozycyjność;
* odporność na stres;
* komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje:**

* dekretacja dowodów księgowych;
* bieżąca, terminowa i prawidłowa ewidencja operacji księgowych i zdarzeń gospodarczych zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w samorządowej jednostce budżetowej;
* stosowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
* bieżąca i okresowa weryfikacja i uzgadnianie sald kont księgowych, rozrachunków;
* sporządzanie niezbędnych zestawień, analiz i sprawozdań;
* przygotowywanie danych do bilansu i sprawozdań finansowych;
* opracowywanie danych do projektu planu finansowego;
* przygotowywanie stosownych projektów pism w zakresie prowadzonych spraw;
* przygotowywanie do archiwum akt z zakresu spraw finansowo-księgowych;
* wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem działu finansowo-księgowego;

1. **Informacja o warunkach pracy:**

Praca w siedzibie jednostki w pozycji siedzącej z użyciem ekranu monitora komputerowego.

Narzędzia pracy: zestaw komputerowy. Warunki architektoniczne budynku: budynek dwupiętrowy, stanowisko pracy usytuowane na I piętrze. Budynek wyposażony w windę.

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w styczniu 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.
2. **Wymagane dokumenty:**

a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

b) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,

c) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,

d) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby niezbędne do realizacji postępowania naboru / konkursowego zgodnie   
z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022 r. poz.530),

g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile kandydat ten znajdzie się w gronie osób określonych w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022 poz.530).

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą na adres: **Zespół Szkół Specjalnych,   
ul. Szubianki 21, 63-200 Jarocin** (liczy się data wpływu do jednostki) lub składać osobiście   
w sekretariacie szkoły, w terminie do **12 lutego 2024 r. do godz. 15.00** w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: ***„Nabór na stanowisko urzędnicze – księgowa/księgowy   
w Zespole Szkół Specjalnych w Jarocinie”***.

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół Specjalnych w Jarocinie po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Jarocinie ([www.powiat-jarocinski.pl](http://www.powiat-jarocinski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej szkoły   
(ul. Szubianki 21, 63-200 Jarocin).

Jarocin, dnia 1 lutego 2024 r.

Dyrektor

/-/Grzegorz Maćkowiak