

**KONKURS NA STANOWISKO KSIĘGOWY/KASJER**  
**w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie**

**Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie**

**ogłasza**

**Nabór na wolne stanowisko pracy: KSIĘGOWY/KASJER**

**Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół nr 1 w Goleniowie ul. Niepodległości 1,  
72-100 Goleniów**

**Wymiar etatu: pełen etat**

**Rodzaj umowy: umowa o pracę**

**Data zatrudnienia: 26.01.2023r.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych
- c) niekaralność
- d) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne z zakresu finansów lub/i rachunkowości lub wykształcenie średnie ekonomiczne oraz minimum 2 letnie doświadczenie w księgowości,
- f) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (MS Office, Word, Excel), Internet
- g) praktyczna znajomość przepisów dotyczących podatku od towarów i usług,
- h) znajomość ustaw:
  - o rachunkowości,
  - o finansach publicznych,
  - ordynacji podatkowej,
  - przepisów dotyczących rachunkowości sektora finansów publicznych.
  - karta Nauczyciela w zakresie świadczeń socjalnych
  - kodeks pracy
  - ustawy o pracownikach samorządowych

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) minimum 2 lata doświadczenia w pracy związanej z prowadzeniem gospodarki kasowej oraz podatkiem VAT (fakturowanie, rozliczanie itp.)
- b) umiejętność pracy w zespole oraz zdolność podejmowania decyzji i przyjmowania odpowiedzialności za jej skutki
- c) umiejętność szybkiego pisania na komputerze
- d) wysoka kultura osobista
- e) umiejętność organizowania pracy własnej i doświadczenie w obsłudze interesantów
- f) sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność
- g) dokładność, systematyczność
- h) komunikatywność,
- i) odporność na stres
- j) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo – księgowych – Progman, System Powiat, Pakiet MS Office, Płatnik ZUS, PUE ZUS

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

- 1. Znajomość przepisów dotyczących rachunkowości sektora finansów publicznych i zasad (polityki) rachunkowości jednostki, przepisów dotyczących podatku od towarów i usług oraz niezbędnych do wykonywania czynności wymienionych w zakresie czynności osób zastępowanych;
- 2. Prowadzenie gospodarki kasowej kasy głównej i kas dokonujących sprzedaży usług za pomocą kas fiskalnych, ponoszenie odpowiedzialności za niedobory kasowe.
- 3. Księgowanie rejestru faktur zakupowych i rachunków w systemie komputerowym „Powiat”, oraz prowadzenie ewidencji ręcznej do 5-tego każdego miesiąca.
- 4. Dekretowanie i księgowanie faktur sprzedaży na najem, dzierżawę i media oraz uzgadnianie obrotów i sald.
- 5. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie dokumentów w zakresie świadczeń z funduszu.
- 6. Dekretowanie i księgowanie faktur sprzedaży pływalni, usług noclegowych i hali.
- 7. Sporządzanie i dekretowanie raportów kasowych, prowadzenie obsługi kasowej i rozliczanie kas Kompleksu Fala oraz usług noclegowych. Przekazywanie gotówki do banku.

8. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie rejestru zakupu, rozrachunków z kontrahentami oraz operacji związanych z podatkiem VAT w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie.
9. Uzgadnianie rejestru zakupów i sprzedaży gotówkowej dla potrzeb rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) oraz przebiegowanie obrotów miesiąca; uzgadnianie stanów kas.
10. Systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald obsługiwanych kont z właściwymi osobami
11. Sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald;
12. Sporządzenie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia sald wszystkich obsługiwanych kont pomocniczych;
13. Przygotowywanie i przekazywanie stosownych raportów i informacji niezbędnych do sporządzenia kwartalnych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
17. Informowanie Głównego Księgowego i Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach.

#### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca administracyjno-biurowa.
- 2) **Wyjścia w do banku.**
- 3) Budynek szkoły nie jest wyposażony w windę.
- 4) Praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie do 8 godzin na dobę/40 godzin tygodniowo.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny
- 2) Życiorys – curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.
- 3) Kserokopie świadectw pracy,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata,.
- 6) Ewentualne posiadane referencje,
- 5) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowy/kasjer.



6) Aktualne zaświadczenie o niekaralności

7) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz 289)( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1).

8) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2).

9) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3).

10) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 4).

11) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieni ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5).

12) Oświadczenie, że kandydat „wyraża zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół nr 1 w Goleniowie ul. Maszewska 6, 72-100 Goleniów dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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).”( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 6).

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

1) Termin: **do dnia 22 grudnia 2022 r. do godziny 12:00.**

2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem, nazwiskiem , z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata, z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko księgowy/kasjer w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie

3) Miejsce składania dokumentów: Zespół Szkół nr 1 w Goleniowie sekretariat przy ul. Maszewskiej 6 lub przy ul. Niepodległości 1, 72- 100 Goleniów

### **Dodatkowe informacje:**

- 1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:
  - I etap- kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
  - II etap- kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 5) Z regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy można zapoznać się w sekretariacie Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie przy ul. Maszewskiej 6 lub przy ul. Niepodległości 1,72-100 Goleniów
- 4) Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 1 w Goleniowie, oraz tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie ul. Niepodległości 1 lub ul. Maszewska 6, 72-100 Goleniów

  
Dyrektor  
mgr inż. Michał Grycz

Załącznik nr 1

....., dnia .....roku  
(miejsowość) (data)

### **O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....  
(czytelny podpis)

Załącznik nr 2

....., dnia .....roku  
(miejsowość) (data)

### **O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

.....  
(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

....., dnia ..... roku  
(miejscowość) (data)

### **O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

.....  
(czytelny podpis)



Załącznik nr 4

....., dnia ..... roku  
(miejscowość) (data)

### **O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

.....  
(czytelny podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
  2. Data urodzenia .....
  3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
  4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
  5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
  6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
  7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....  
.....  
.....  
.....
- .....  
(miejscowość i data)
- .....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

....., dnia ..... roku  
(miejsowość) (data)

### Oświadczenie

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół nr 1 w Goleniowie ul. Maszewska 6, 72-100 Goleniów dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zawartych w **ofercie na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół nr 1 w Goleniowie**” zgodnie z Rozporządzeniem 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).”

.....  
(czytelny podpis)