

Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sierakowie Śląskim

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sierakowie Śląskim, ul. Szkolna 4, 42-793 Ciasna, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz. 902 ze zm.) ogłasza nabór na stanowisko:

główny księgowy

Warunki pracy

1. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu (20 godzin tygodniowo)
2. Zatrudnienie: umowa o pracę
3. Planowane zatrudnienie: bez zbędnej zwłoki
4. Miejsce świadczenia pracy: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Sierakowie Śląskim – wejście po schodach, brak windy,
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
6. Przeważająca siedząca pozycja pracy, wysiłek umysłowy
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%

Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na w/w stanowisku:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
3. Nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył/a 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) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
 - c) jest wpisany/a 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

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej na stanowisku głównego księgowego
2. Umiejętność organizacji i koordynacji prac w dziale księgowości
3. Umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym znajomość obsługi programów księgowych (Księgowość Optivum, Budżet JB Plus) oraz Word i Excel
4. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole
5. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej
6. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych

7. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych
8. Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela
9. Sumienność, skrupulatność, nieposzlakowana opinia

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie rachunkowości Zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami
3. Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Pracy i Polityki Socjalnej oraz zarządzeń Kuratora, władz samorządowych i Dyrektora Zespołu
4. Opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami
5. Przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów placówki
6. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych
7. Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych
8. Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie w tym względzie pracowników
9. Analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
10. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym
11. Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków Zespołu
12. Instruowanie pracowników, przygotowywanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych Zespołu
13. Czuwanie nad właściwym gospodarowaniem i skuteczną ochroną mienia placówki, okresowe kontrolowanie i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie
14. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowania
15. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym
16. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą specjalisty do spraw płac
17. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych
18. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalno-bytowej Zespołu
19. Wykorzystywanie, w zakresie wykonywanych zadań, programów komputerowych według zasad określonych przepisami ustawowymi
20. Zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Zespołu

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Życiorys (CV)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (świadczenia, dyplomy)
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
6. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, przebiegu pracy zawodowej,

7. Osoba zamierzająca skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
8. Oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem:
 - a. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, stwierdzające, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
 - b. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zawartych w ofercie pracy,
9. Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 4. – 7. opatrzone są klauzulą w formie oświadczenia osoby składającej „zgodne z oryginałem” z datą oraz podpisem składającego.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

1. Powyższe dokumenty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29 maja 2018 r., godz. 12:00, w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sierakowie Śląskim, ul. Szkolna 4, 42-793 Ciasna.
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze - główny księgowy”
3. Sekretariat czynny w godz. 9:00 – 14:00

Inne informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sierakowie Śląskim.
3. Nabór odbędzie się w dwóch etapach:
 - a. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów odbędzie się w dniu 29.05.2018 r. – informacja o wynikach zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sierakowie Śląskim (www.zspsierakow.biposwiata.pl).
 - b. II etap obejmujący postępowanie kwalifikacyjne - o terminie zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sierakowie Śląskim pod numerem telefonu 34 35 38 032.

Jerzy Dubiel
Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego