

Zarządzenie Nr 22/021/2017/2018

Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
w Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 15.03.2018

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko głównego księgowego w ZSP w Bystrzycy Kłodzkiej

Działając na podstawie art. ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz.U. 2016.902) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko główny księgowy w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej
2. Nabór zostaje ogłoszony w dniu 15.03.2018 r.
3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

- a) przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej – Dorota Łakucewicz
- b) Zastępca przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej – Mariola Rak
- c) Członek Komisji – Lucja Pitus

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem powierzam Pani Marioli Rak.

§ 4.

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
w Bystrzycy Kłodzkiej
Dorota Łakucewicz
mgr Dorota Barbara Łakucewicz

Na podstawie art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)

Dyrektor
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
ul. Słowackiego 4
57-500 Bystrzyca Kłodzka

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE
główny księgowy w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej
w wymiarze 1 etatu

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
 - c) jest się wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Obywatelstwo polskie,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. Preferowane 3 letnie doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
2. Znajomość przepisów oświatowych,
3. Znajomość przepisów podatkowych,
4. Znajomość przepisów płacowych,
5. Znajomość przepisów ZUS,
6. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,

7. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych (np. Płatnik, Progman, Bestia),
8. Znajomość rozliczania projektów unijnych,
9. Umiejętność pracy w zespole,
10. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków głównego księgowego należy:

- Prowadzenie rachunkowości w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
- sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający kontrolę dokumentów, właściwy przebieg operacji gospodarczych (ochronę mienia; sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej).
- Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych
- Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
- Ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie
- Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych
- Nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości
- Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:

-przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych

-prawidłowości zawieranych i rozliczanych umów przez jednostkę

-zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań

- Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących dyspozycji jednostki
- Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracownika
- Sporządzanie sprawozdania z zakresu korzystania ze środowiska oraz sprawozdań związanych z funkcjonowaniem hali.

- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora a jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- Bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa finansowego.
- Realizacja zatwierdzonych przez dyrektora poleceń, instrukcji, zarządzeń i decyzji.
- Opracowywanie w ustalonych terminach preliminarza budżetowego na podstawie projektu organizacyjnego szkoły
- Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z zakresu obowiązków.
- Ewidencjonowanie kosztów i wydatków w programie SIO zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 29.07.2016 r. w sprawie szczegółowych danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych systemu informacji oświatowej
- Wystawianie faktur za najem pomieszczeń
- Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT
- Na podstawie opisu faktur przez osoby dokonujące zakupów kwalifikowanie dowodów księgowych dla celów rozliczenia podatku VAT
- Rejestrowanie dowodów księgowych w systemie kontrolowanego rozliczania podatku VAT.
- Terminowe i prawidłowe przekazywanie rozliczeń podatkowych VAT

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat
2. Miejsce pracy – w budynku przy ZSP przy ul. Słowackiego 4
3. Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Oleśnie na dzień ogłoszenia jest niższy niż 12 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – CV,
- b) list motywacyjny (z aktualnym numerem telefonu kontaktowego),
- c) ksero (potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie) dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie) świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających posiadanie praktyki w księgowości,
- e) ksero (potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie) innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- g) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia o zdolności do wykonywania czynności na w/w stanowisku,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- i) oświadczenie kandydata o korzystaniu kandydata z pełni praw publicznych

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).

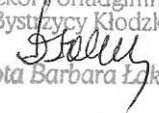
Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej** należy składać osobiście w siedzibie ZSP – pokój nr 101 w godz. od 7.30 do 15.00 lub pocztą na adres: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej, ul. Słowackiego 4, 57-500 Bystrzyca Kłodzka, w terminie do dnia 23 kwietnia 2018 r. do godz. 15.00 włącznie (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do ZSP).

Aplikacje, które wpłyną do ZSP w Bystrzycy Kłodzkiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, z wyłączeniem osób, których oferty zostaną odrzucone.

Wszystkie dodatkowe informacje udziela sam. ref. ds. kadrowo-administracyjnych tel. 74 8111-546

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora ZSP w Bystrzycy Kłodzkiej.

Lista kandydatów, którzy zgłosili się do konkursu oraz informacja o jego wynikach, podane zostaną do publicznej wiadomości: w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej ul. Słowackiego 4.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
w Bystrzycy Kłodzkiej

mgr Dorota Barbara Łukiewicz