

Dyrektor Zespołu Szkół w Kobylinie-Borzymach
OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół w Kobylinie-Borzymach
Ul. Lipowa 17, 18-204 Kobylin-Borzomy

II. Określenie stanowiska

Główny księgowy – etat od 01.02.2016r.

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Kandydat powinien spełniać, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), następujące wymagania:

1. Posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA).
2. Znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
3. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

5. Spełnia jeden z poniższych warunków:

- a. Ukończył 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 średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c. Jest wpisany 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.
6. Posiada znajomość przepisów ustaw o: finansach publicznych, o rachunkowości.
 7. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

IV. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest konkurs:

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office), programów księgowych (Vulcan, Procomp), programu ZUS-płatnik, programu SIO oraz sprzętu biurowego.
2. Znajomość zagadnień gospodarki finansowej jednostki budżetowej, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej.
3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, prawa oświatowego, Karty Nauczyciela oraz prawa podatkowego.
4. Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych w zakresie samodzielnego prowadzenia kadr i płac z uwzględnieniem specyfiki obowiązującej w placówkach oświatowych.
5. Doświadczenie zawodowe w rozliczaniu i prowadzeniu rachunkowości środków finansowych pozyskanych w ramach projektów unijnych.
6. Znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych.

V. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. Samodzielne prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół w Kobylinie-Borzymach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bieżącego wydatków i dochodów, ZFŚS oraz rachunków środków unijnych.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych/kwartalnych/rocznych oraz informacji dodatkowych wymaganych przez jednostki nadzorujące.
4. Przygotowywanie projektów budżetu szkoły oraz harmonogramu wydatków.
5. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji planu finansowego szkoły, przygotowywanie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków.
6. Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki, sprawozdań GUS, informacji podatkowych, deklaracji do ZUS, PFRON, miesięcznych informacji o wynagrodzeniu i zatrudnieniu nauczycieli z podziałem na awans zawodowy, kwartalnych zestawień dotyczących zrealizowanych godzin, kwartalnych i rocznego sprawozdania z średnich wynagrodzeń nauczycieli oraz innych sprawozdań i informacji wymaganych przez instytucje nadzorujące.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym szkoły, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników, sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, PFRON-em, związkami zawodowymi, KZP, ZFM, PZU.
9. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w jednostce.
10. Obsługa programu PŁATNIK – sporządzanie, rozliczanie i przysyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
11. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych, kadrowych i płacowych.
14. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi

przepisami.

15. Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej jednostki oświatowej.

16. Współpraca z instytucjami nadzorującymi.

17. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. Informacja o warunkach pracy

Stanowisko w biurze jednoosobowym, usytuowanym w budynku Zespołu Szkół w Kobylinie-Borzymach na piętrze.

Praca w wymiarze 8 godzin dziennie, w tym przy komputerze, od poniedziałku do piątku.

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Kobylinie-Borzymach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) zawodowy z opisem dotychczasowej działalności zawodowej

2. List motywacyjny

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)

4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje

5. Aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

6. Aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami)

IX. Dodatkowe dokumenty

Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

X. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Zespołu Szkół w Kobylinie-Borzymach, ul. Lipowa 17, lub za pośrednictwem poczty w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 grudnia 2015r.** z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego”. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Inne informacje

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół w Kobylinie-Borzymach.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji. Numer telefonu należy zawrzeć w dokumentach aplikacyjnych.
3. Dokumenty aplikacyjne dostarczone przez kandydatów można będzie odebrać po upływie trzech miesięcy od daty konkursu w sekretariacie Zespołu Szkół w Kobylinie-Borzymach.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym ogłoszeniu o naborze w zakresie warunków zatrudnienia zastosowanie będą miały powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
w Kobylinie-Borzymach
mgr Jan Kierzkowski

Kobylin-Borzymy, 15 grudnia 2015r.

Załączniki

1. Wzór oświadczenia