

ogłasza nabór

na wolne stanowisko kierownicze

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Dobrodzieniu

ul. Oleska 7

46-380 Dobrodzień

I Określenie stanowiska kierowniczego

Główny księgowy – pełen etat od 01.10.2016r.

I Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,
4. brak karania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2014 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
5. ukończenie :
 - ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub studiów ekonomicznych podyplomowych i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości,
 - średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. bezwzględna znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o pracownikach samorządowych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy budżetowej, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz znajomość przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela oraz innych aktów prawnych związanych z realizacją zadań na stanowisku

II. Wymagania dodatkowe:

1. biegła obsługa komputera
2. znajomość obsługi programów - WORD, EXCEL, PROG-MAN /Kadry, Płace, Zlecane, Finanse, Przelewy, Wyposażenie/ Płatnik, Bestia /plany i sprawozdawczość finansowa, obsługa bankowości elektronicznej/, e-PEFRON /sprawozdawczość miesięczna/, Faktury i inne.
3. znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
4. znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
5. znajomość przepisów ZUS,
6. znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
7. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,

8. umiejętność pracy w zespole i na samodzielny stanowisku, sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialnosc, wysoka kultura osobista, dyspozycyjnosc,

III. Zakres wykonywanych zadan:

1. Obsluga finansowo – księgowo placowki (budzet i fundusz socjalny),
2. Sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
3. Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach,
4. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
5. Sporządzanie listy płac pracowników szkoły i ich rozliczenie,
6. Sporządzanie PIT 4R, PIT 11, PIT 40,
7. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
8. Sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i ich analiz,
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych,
10. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
11. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych – sporządzanie faktur i sprawozdań w tym zakresie,
12. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych,
13. Sporządzanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych oraz wykonywanie usług,
14. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora,
15. Prowadzenie i rozliczenie ZFŚS,
16. Sporządzanie dokumentacji pracowniczej Rp - 7 na podstawie dokumentacji z karty wynagrodzeń Dobrodzień, Gosławice,
17. Prowadzenie kart wynagrodzeń i dokumentacji kadrowej szkoły Dobrodzień, Gosławice,
18. Wykonanie innych nie wymienionych wyżej zadan, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopia dowodu osobistego,
- e) kserokopie świadectw pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- f) oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- h) ewentualnie posiadane referencje,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- j) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- k) oświadczenie kandydata stwierdzające brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno- skarbowe,

- l) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
m) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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 2015, poz.2135 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zmianami)

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:


- a. praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo
- b. praca w budynku Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Dobrodzieniu, ul. Oleska 7,
- c. wymiar czasu pracy – pełen etat, pon.-pt. w godz. od 7.00 do 15.00
- d. pracownikowi przysługuje:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - dodatek funkcyjny,
 - dodatek stażowy za wieloletnią pracę,
 - nagroda jubileuszowa,
 - jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 24.06.2016r. do godz. 12.00 na adres: **Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Dobrodzieniu, ul. Oleska 7, 46-380 Dobrodzień** w zaklejonych kopertach z dopiskiem, **Nabór na wolne stanowisko kierownicze: główny księgowy w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Dobrodzieniu.**

W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę nadaną w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej podanym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Oleśnie www.bip.powiatoleski.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska, stronie internetowej szkoły www.zspdobrodzien.pl oraz tablicy informacyjnej w budynku szkoły.

DYREKTOR

mgr Joachim Włoczyk