

główny księgowy

Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek w Chwałowicach ogłasza konkurs na wolne stanowisko:

główny księgowy

I. NAZWA JEDNOSTKI

Zespół Szkół i Placówek w Chwałowicach z siedzibą: 27-100 Iłża, Chwałowice 247

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

główny księgowy; wymiar etatu: pełny tj. 40 godzin tygodniowo;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie ekonomiczne - jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
2. minimum 5-letni staż pracy, w tym 2-letni staż pracy w księgowości budżetowej,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość obsługi programów komputerowych MS OFFICE , programu VULCAN FINANSE lub innych programów finansowo-księgowych, program PŁATNIK
8. znajomość ustaw: o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, ustawy – prawo zamówień publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy Karta Nauczyciela,
9. umiejętność stosowania przepisów prawa.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Komunikatywność, sumienność.
3. Nienaganna postawa etyczna.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków placówki,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
4. Opracowanie budżetu i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Obsługa rachunków bankowych placówki,
6. Nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
7. Archiwizowanie zgodnie z przepisami dokumentacji finansowo-księgowej,
8. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
9. Współdziałanie z organem prowadzącym szkołę w zakresie planowania potrzeb rzeczowych i finansowych,
10. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
11. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
12. Nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
13. Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku,
14. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
15. Tworzenie wewnętrznych procedur, zarządzeń i regulaminów dot. Polityki finansowo-księgowej,
16. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
17. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora placówki należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. WARUNKI PRACY

1. Miejsce pracy: Zespół Szkół i Placówek w Chwałowicach
2. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
3. Podległość służbowa: Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek w Chwałowicach.
4. Stanowisko wyposażone w monitor.
5. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej i chodzącej, sporadyczne wyjazdy.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych (treść zgodna z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść zgodna z art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie kandydata, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 10 dni od opublikowania ogłoszenia w: sekretariacie placówki w godz. od 9.00 do 14.00 lub przesać na adres: Zespół Szkół i Placówek w Chwałowicach w zaklejonych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem oraz nr telefonu do kontaktu z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół i Placówek w Chwałowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko „główny księgowy” zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”*

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek w Chwałowicach.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 616 30 49.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze ZSiP w Chwałowicach”.

dyrektor ZSiP w Chwałowicach
mgr Ewa Mąkosa


DYREKTOR
Zespołu Szkół i Placówek
w Chwałowicach
Ewa Mąkosa