

KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W ZESPOLE SZKÓŁ im. Św. Jadwigi Śląskiej we Wleniu

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

Dyrektor Zespołu Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej we Wleniu Ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy

Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej 59-610 Wleń
ul. Dworcowa 10,

Wymiar etatu: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego

Wymagania niezbędne:

- ma obywatelstwo polskie
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie

Spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.

Wymagania dodatkowe

- minimum dwuletnia praktyka w rachunkowości jednostek oświatowych
- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej w tym rachunkowości oświatowej
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych
- znajomość przepisów oświatowych i samorządowych
- znajomość przepisów podatkowych
- znajomość przepisów płacowych
- znajomość przepisów ZUS
- znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela
- biegła obsługa komputera w tym dobra znajomość programów: VULCAN, PŁATNIK, oraz przesyłu elektronicznego
- umiejętność interpretowania przepisów.
- umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku głównego księgowego

Podstawowy zakres obowiązków obejmuje między innymi:

- prowadzenie rachunkowości jednostki;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- dokonywanie kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- sporządzanie planów, sprawozdań finansowych jednostki i statystyki publicznej;
- opracowanie projektu budżetu;
- bieżąca analiza realizacji budżetu;
- dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych;
- prowadzenie dziennika głównego;
- dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
- czuwanie nad zgodnością umów z obowiązującymi przepisami.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (kursy, szkolenia)
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata potwierdzające, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r., nr 101, poz. 926 ze zmianami), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **04 stycznia 2012r. do godz.13,00.**
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły lub stempla pocztowego), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko głównego księgowego**”.
3. Miejsce składania dokumentów: Zespół Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej 59-610 Wleń ul. Dworcowa 10 (sekretariat)

Dodatkowe informacje

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w:
 - Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy we Wleniu www.wlen.pl
 - na stronie internetowej Zespołu Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej www.zswlen.pl
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (75) 7136369

Data ogłoszenia konkursu: 07.12.2011r.

Dyrektor
Zespołu Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej
we Wleniu
mgr Wiesław Gierczyk