

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W KRZANOWICACH
SZKOŁA PODSTAWOWA I GIMNAZJUM**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa stanowiska: Główny Księgowy w ZS w Krzanowicach

Wymiar etatu: 8/8 etatu od 01.07.2017r.

Miejsce wykonywania pracy: Krzanowice, ul. Zawadzkiego nr 5

I. Wymagania niezbędne

1. Posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisko głównego księgowego, zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz.1870 ze zm.), a to:
 - 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - 5) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis 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, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy i systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

II. Wymagania dodatkowe

1. Preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego lub księgowego w placówkach oświatowych
2. Biegła znajomość obsługi komputera,
3. Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych Qwark, Qwant, Płatnik
4. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
5. Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
6. Znajomość przepisów ZUS,
7. Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
8. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
9. Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność,
10. Odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

III. Zakres obowiązków:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków placówki;

- c) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
- d) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej;
- e) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansową jednostki;
- f) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont,
- g) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- h) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- i) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki;
- j) planowanie wydatków i dochodów budżetowych;
- k) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- l) rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki,
- ł) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora,
- m) prowadzenie i rozliczanie ZFŚS
- n) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze budynku, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej, praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku, wymiar czasu pracy - etat, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

Pracę na stanowisku nie wymaga szczególnych właściwości psychofizycznych, ani szczególnych wymagań zdrowotnych, wymaga dobrej komunikatywności, aktywności, umiejętności organizacyjnych i odporności na stres.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) Curriculum Vitae;
- c) kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie;
- d) dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy;
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne;

Wymagane 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 (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922.)”

„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902.).

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie ZS w Krzanowicach, ul. Akacyjowa 1, w terminie **do 26.06.2017r.**, w zamkniętej kopercie z podaniem adresu zwrotnego, z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko głównego księgowego”

Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną odesłane adresatowi.

VII. Inne informacje:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej UM w Krzanowicach oraz na stronie internetowej placówki.