

**Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Koniecpolu
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze głównego księgowego.**

I. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Koniecpolu
ul. Armii Krajowej 26
42-230 Koniecpol, tel. 34 3551 839

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Wymiar etatu - 1 etat
Liczba stanowisk pracy - 1
rodzaj umowy - umowa o pracę

III. Wymagania niezbędne

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art.54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych(Dz. U. z 2013r. poz.885 ze zmianami) oraz zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych(Dz.U. 2016 poz.902 następujące niezbędne wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów UE lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. 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,

6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

IV. Wymagania dodatkowe

- posiada doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- dobra znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, ubezpieczeń społecznych, przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych oraz prawa pracy i ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy o finansach publicznych ustawy o rachunkowości .
- biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych : Księgowość Optivum-Vulcan, Platforma Vulcan – Sigma, System informatyczny BudżetJBPlus firmy Doskomp, syst. Planowanie budżetu Plan B firmy Doskom, syst. rVAT firmy Doskomp.
- umiejętność korzystania z bankowości elektronicznej,
- duża zdolność uczenia się i rozwiązywania problemów,
- cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja, dokładność sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Ewidencjonowanie i kontrola wykorzystania środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w Zespole Szkół.
5. Sporządzanie planu dochodów i wydatków.
6. Sporządzanie listy płac, związanych z nimi sprawozdań i deklaracji.
7. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
8. Wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą jednostki.
9. Nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 h dziennie oraz urządzeń biurowych; w wymiarze czasu pracy – 1 etatu, norma dobowo – 8h.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze
- praca wymagająca wysokiej samodzielności.

- rozpoczęcie pracy od 01.06.2018r.

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
9. Zaświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101, poz.926 ze zmianami) – podpisane.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Koniopolu, ul. Armii Krajowej 26 lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 24.04.2018r. do godz.14-tej z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego”. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Koniopolu.

Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej : www.zszkol.pl oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Koniopolu.

W postępowaniu rekrutacyjnym przewiduje się rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

2. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.

3. Telefon kontaktowy kom. 734 447 034

Koniopol, dnia 09.04.2018r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych

mgr Edyta Miłyńska