

Nabór na stanowisko głównego księgowego w Powiatowym Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Żmigrodzie

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., , poz. 1260 ze zm.) oraz art. 54 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017, poz. 2077 ze zm.)

Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Żmigrodzie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy.

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Powiatowy Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Żmigrodzie
Ul. Willowa 5
55-140 Żmigród

2. **Określenie stanowiska urzędniczego:** główny księgowy
3. **Wymiar etatu:** pełny wymiar
4. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę

5. Wymagania formalne:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - c) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie:**
- ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości, lub
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadania 6 – letniej praktyki w księgowości, lub
 - wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydany na podstawie odrębnych przepisów.

6. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- d) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- e) znajomość przepisów płacowych,
- f) znajomość przepisów ZUS,
- g) znajomość obsługi programów: pakietu Vulcan Optivum, Płatnik, Portal GUS, E-Deklaracje.
- h) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- i) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- j) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
- k) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
- l) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Exel, Internet),

m) dodatkowym atutem będzie co najmniej 6 miesięczny staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków :

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami
3. Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Pracy i Polityki Socjalnej oraz zarządzeń Kuratora, władz samorządowych i Dyrektora szkoły
4. Opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami
5. Przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów placówki
6. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych, GUS, SIO
7. Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych
8. Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie w tym względzie pracowników
9. Analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
10. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym
11. Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków szkoły
12. Instruowanie pracowników, przygotowywanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych szkoły
13. Czuwanie nad właściwym gospodarowaniem i skuteczną ochroną mienia placówki, okresowe kontrolowanie i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie
14. Niedopuszczanie do tworzenia nadmiernych zapasów albo zadłużeń finansowych placówki
15. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowania
16. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym
17. Obsługa dodatkowych projektów realizowanych przez szkołę wraz ze składaniem sprawozdań merytorycznych dla jednostek nadrzędnych.
18. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą referenta do spraw płac
19. Wykorzystywanie, w zakresie wykonywanych zadań, programów komputerowych według zasad określonych przepisami ustawowymi
20. Zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły.
21. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,
22. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
23. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
24. Realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
25. Kontrola obsługi szkoły z zakresu płac, ZUS, US, GUS.

8. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,

- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych.
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie do dnia **18-01-2019r.**

pod adresem: **Powiatowy Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Żmigrodzie , ul. Willowa 5 , 55-140 Żmigród;**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego”

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

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **22-01-2019r.**

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie Powiatowego Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Żmigrodzie . Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 71 385 36 66

Ocena formalna dokumentów kandydatów odbędzie się w dniu 22-01- 2019r. o godz. 10.00. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami odbędzie się w dniu 23 stycznia 2019 o godz. 09.00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły pzszmigrod.ayz.pl

Dyrektor

Powiatowego Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Żmigrodzie

Katarzyna Lech

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Szkół
im. Jana Pawła II w Żmigrodzie
Katarzyna Lech

POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Jana Pawła II
ul. Willowa 5, tel/fax 071/385 36 66
55-140 Żmigród