

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W JEMIELNIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ W JEMIELNIE

Podstawa prawna ogłoszenia naboru: Art. 13 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

I. Wymiar etatu: pełny etat

II. Odpowiedzialność na ww. stanowisku:

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

III. Wymagania niezbędne: (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych – tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1870)

Głównym księgowym (z zastrzeżeniem z art. 54 ust. 9 ustawy o finansach publicznych – tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1870) może być osoba, która:

- 1) ma 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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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 skarbowe;
- 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,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programów finansowo-księgowych,
- 2) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 4) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność rozwiązywania problemów,
- 7) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) umiejętność podejmowania decyzji,
- 11) umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań.

V. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły,
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
- 4) zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- 5) zapewnianie terminów dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 9) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 10) zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych, a także należyta ochrona danych,
- 11) sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
- 12) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
- 13) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń,
- 14) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych,
- 15) prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
- 16) prowadzenie obsługi kasowej,
- 17) prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) nawiązanie stosunku pracy: umowa o pracę na czas nieokreślony,
- 2) norma dobową czasu pracy: 8 godzin,
- 3) norma tygodniowa czasu pracy: 40 godzin (od poniedziałku do piątku),
- 4) wynagrodzenie za pracę: wypłacane raz w miesiącu, do 3-go dnia każdego miesiąca,
- 5) planowany termin rozpoczęcia pracy: 01 lipca 2017 r.

VII. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Jemielnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie ogłoszeń BIP Zespołu Szkół w Jemielnie - <http://www.zsjemielno.pcdn.edu.pl/bip>,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,

- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
- 9) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności, jeżeli kandydat posiada określony stopień niepełnosprawności,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi kat. B,
- 11) wykaz złożonych dokumentów i oświadczeń.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii, odpisów, itp., uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów, z podaniem numeru strony.

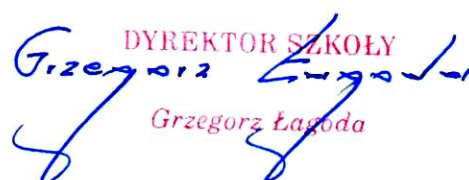
IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **do godziny 11.00, dnia 27 lutego 2017 r.**
- 2) Sposób:
Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół w Jemielnie**”.
- 3) Miejsce:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Zespołu Szkół w Jemielnie, Jemielno 41 A, 56-209 Jemielno lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Zespołu Szkół w Jemielnie.

X. Inne informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół w Jemielnie po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi dnia **27 lutego 2017 r. o godz. 12.00.**
- 3) Zgodnie z ustawą o języku polskim (tekst jednolity - Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie do dnia **01 marca 2017 r.**
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Zespołu Szkół w Jemielnie – <http://www.zsjemielno.pcdn.edu.pl/bip> oraz na tablicy informacyjnej szkoły.
- 8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 9) Dodatkowych informacji udziela dyrektor lub sekretarz Zespołu Szkół w Jemielnie, tel. 65/544 74 12.

Jemielno, 2017-02-08

DYREKTOR SZKOŁY

 Grzegorz Łagoda