

Zespół Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie
46-060 Prószków, ul. Pomologia 11
Tel. 77/4648070, 4648084; fax 77/4515910
NIP: 754-10-91-526 Regon: 000095041
(pieczętka nagłówkowa szkoły)

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **GLÓWNY KSIĘGOWY** w Zespole Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

- 1) dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów ordynacji podatkowej;
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 3) biegła obsługa komputera i programów finansowo-księgowych;
- 4) posiadanie cech osobowości: komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

III. Zakres obowiązków na stanowisku głównego księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół w Prószkowie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 6) opracowanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym, PFRON,
- 8) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów;
- 9) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno- rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych;
- 10) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej;
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 12) sporządzanie naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 13) nadzór nad pracownikami działu księgowości;
- 14) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: - praca w budynku Zespołu Szkół w Prószkowie przy ul. Pomologia 11, dwukondygnacyjnym, stanowisko pracy na parterze w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, lekka siedząca, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitora komputera).
2. O procentowym wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Prószkowie – udział procentowy etatów osób ze stopniem niepełnosprawności do ogólnej liczby etatów osób zatrudnionych na dzień 11.04.2016 r. wynosi 0,2812%.

V. Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko **głównego księgowego**.
2. List motywacyjny.
3. Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
4. Kwestionariusz osobowy. (wzór na stronie internetowej BIP Zespołu Szkół w Prószkowie: www.pomologia-proszkow.pl).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenia i zdobyte kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub na podstawie świadectwa pracy nie można ustalić charakteru zatrudnienia.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9. 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.
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.
11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135).
13. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
14. Inne dokumenty.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Wymienione wyżej dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy**” można składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie, pokój nr 1, ul. Pomologia 11 w godzinach pracy szkoły lub przesłać na adres: **Zespół Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie, ul. Pomologia 11, 46-060 Prószków** w terminie **do dnia 22 kwietnia 2016r. do godziny 13:00** (decyduje data wpływu).
2. Dokumenty złożone po terminie zostaną odesłane nadawcy bez rozpatrzenia.
3. Wyłonieni kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

VII. Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie” można zapoznać się w sekretariacie Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie ul. Pomologia 11 (pokój nr. 1) oraz na stronie internetowej BIP Zespołu Szkół w Prószkowie: www.pomologia-proszkow.pl.

VIII. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP Zespołu Szkół w Prószkowie: www.pomologia-proszkow.pl oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół im. Józefa Warszawicza w Prószkowie ul. Pomologia 11, 46-060 Prószków.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 77 4648070 lub 77 4648084.

Dyrektor
mgr Danuta Sobera