

**Zarządzenie Nr 7/2012**  
**Dyrektora Zespołu Szkół w Boćkach**  
**z dnia 28 września 2012 r.**  
**w sprawie wszczęcia procedury naboru**  
**na stanowisko Głównego Księgowego**  
**w Zespole Szkół w Boćkach.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ) oraz Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2009 nr 157 poz.1240) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze - głównego księgowego w Zespole Szkół w Boćkach.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, zostanie powołana komisja odrębnym zarządzeniem.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 września 2012 r.

Dyrektor Szkoły  
mgr Kazimierz Pietraszko

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 7/2012  
Dyrektora Zespołu Szkół w Boćkach  
z dnia 28 września 2012 r.

**DYREKTOR**

**ZESPOŁU SZKÓŁ W BOĆKACH  
17-111 BOĆKI, UL. DUBIEŃSKA 4**

**OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO PRACY**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY  
W ZESPOLE SZKÓŁ W BOĆKACH  
UL. DUBIEŃSKA 4**

**1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku głównego księgowego :
  - 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,
  - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku: rachunkowość i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości.
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 6) nieposzlakowana opinia,

**2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:  
Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych

- i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program księgowy Vulcan, program płacowy INFO SYSTEM, program „Płatnik”, SJO Bestia (sprawozdawczość finansowa),
  - 4) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzi rachunkowość jednostki
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi
- 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) podpisuje dokumenty dotyczące poszczególnych operacji,
- 6) podejmuje decyzje wstępnych zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 7) zapewnia, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
- 8) w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie dyrektora,
- 9) może żądać:
  - a. udzielenia w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień
  - b. udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,
- 10) może wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 11) sporządza prawidłowo, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdania finansowe składane przez szkołę na zewnątrz,
- 12) nadzoruje gospodarkę kasową szkoły, przeprowadza kontrolę kasy szkoły i intendenta,
- 13) sprawdza i zatwierdza listy płac,
- 14) prowadzi wszelkie rozliczenia szkoły z budżetem państwa, i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje w zakresie finansowym,
- 15) czuwa nad wywiązywaniem się najemców z warunków umów najmu w zakresie zobowiązań finansowych,

- 16) czuwa nad zabezpieczeniem środków finansowych na fundusz socjalny, mieszkaniowy, nadzoruje prawidłowość wypłat z tych funduszy określonych i zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły,
- 17) należyte przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe,
- 18) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły,

#### 4. Wymagane dokumenty.

- 1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - list motywacyjny,
  - curriculum vitae,
  - kserokopie świadectw pracy,
  - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
  - kwestionariusz osobowy,
  - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 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 oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
  - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko,
  - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
- 2) W razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp..

#### 5. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół w Boćkach, ul. Dubieńska 4, 17-111 Boćki w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół w Boćkach* ” **w terminie do dnia 16 października 2012 r. do godz. 16<sup>00</sup>**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zespołu Szkół w Boćkach (zsbocki.edupage.org)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).*

Dyrektor Zespołu Szkół w Boćkach  
Kazimierz Pietraszko

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....  
.....
6. Wykształcenie .....  
.....  
*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*  
.....  
*(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy - naukowy)*
7. Wykształcenie uzupełniające .....  
.....  
*(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
*(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*  
.....  
.....
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1- 4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....  
wydanym przez ..... w .....  
albo innym dowodem tożsamości .....

.....  
*(miejscowość i data)*  
\*) niepotrzebne skreślić

.....  
*(podpis osoby składającej kwestionariusz)*

## **Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół w Boćkach**

piątek, 28 wrzesień 2012r.

Dyrektor Zespołu Szkół w Boćkach ogłasza nabór na stanowisko pracy –  
główny księgowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły,  
w terminie do dnia 16 października 2012r. do godz. 16<sup>00</sup>

Szczegółowe wytyczne dla kandydatów znajdują się w ogłoszeniu o naborze  
stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 7/2012 Dyrektora Zespołu Szkół  
w Boćkach z dnia 28 września 2012r.

Załączniki do pobrania:

Zarządzenie Nr 7/2012 Dyrektora Zespołu Szkół w Boćkach z dnia 28 września 2012r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2012 Dyrektora Zespołu Szkół w Boćkach z dnia  
28 września 2012r.

Kwestionariusz osobowy