

Boćki, dn. 31.10.2012r.

**INFORMACJA O POSTĘPOWANIU W SPRAWIE NABORU
NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

W Zespole Szkół w Boćkach

Dyrektor Zespołu Szkół w Boćkach ogłasza ponownie nabór
na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół w Boćkach.
Termin składania dokumentów : **do 07 listopada 2012r. do godz.
16.00**

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W BOĆKACH
17-111 BOĆKI, UL. DUBIEŃSKA 4 OGŁASZA PONOWNIE NABÓR
NA STANOWISKO PRACY GŁÓWNY KSIĘGOWY
W ZESPOLE SZKÓŁ 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 certyfikatu księgowego nadanego przez Ministerstwo Finansów.
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- 6) 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,
- 7) nieposzlakowana opinia,

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

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych lub budżetowych.
- 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 informacjami wyjaśnień,
- 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) należycie 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:** możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony, w wymiarze pełnego etatu.

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 07 listopada 2012 r. do godz. 16⁰⁰**

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