

Czeladź, dnia 05 grudnia 2016 r.

### **OGŁOSZENIE NR 4/2016**

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Czeladzi ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze **Głównego Księgowego** w wymiarze 0,5 etatu na czas określony

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych  
ul. Grodziecka 29  
41-250 Czeladź  
tel./fax 32 265 36 11

#### **II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Główny Księgowy 0,5 etatu – od 01 stycznia 2017 r.**

#### **III. Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami), następujące niezbędne wymagania:

1. 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. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

Spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki 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
- e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej.

2. Dobra znajomość standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel, Outlook Express), Internetu oraz programu Vulcan Optivum.

3. Posiada znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu powiatu jako organu samorządu terytorialnego.

#### **V. Wymagania pożądane:**

- Dokładność,
- Zdolności analityczne,
- Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- Odpowiedzialność,
- Samodzielność,
- Kreatywność,
- Inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- Umiejętność zarządzania pracą zespołu oraz organizowania własnej pracy,
- Komunikatywność, wysoka kultura osobista.

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

- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz bieżąca ich aktualizacja,
- Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych,
- Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- Opracowywanie projektów planów finansowych i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków,
- Dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania otrzymanych środków,
- Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ,
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
- Nadzór nad funkcjonowaniem kasy i przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez pod względem finansowym,
- Naliczanie wynagrodzeń i innych należności pieniężnych, odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz należnych podatków i zaliczek,
- Przygotowywanie i przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- Naliczanie podatku dochodowego i prowadzenie pełnej dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy,
- Opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów,
- Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego ,

- Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, rozliczeniowych, majątkowych i innych z zakresu działania ,
- Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat,
- Przekazywanie niezbędnych informacji do SIO,
- Udzielanie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań,
- Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o obowiązkach głównych księgowych zleconych przez dyrektora.

## **VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Stanowisko pracy przy komputerze, w pozycji siedzącej przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
2. Budynek nieprzystosowany do wózków inwalidzkich. Brak ciągów komunikacyjnych, uniemożliwiający poruszanie się wózkiem inwalidzkim.
3. Stanowisko pracy: Warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują.

## **VIII Wymagane dokumenty:**

- List motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy ( w przypadku pozostawania w zatrudnieniu ),
- Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie jest w stosunku do kandydata prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust., 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz.114 z późn. zm.),
- Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko głównego księgowego,

## **IX. Dodatkowe dokumenty:**

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

## **X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

*Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie poświadczone własnoręcznym podpisem kandydata za zgodność z oryginałem.*

W/w dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie szkoły lub listownie na adres szkoły:

**Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych**

**ul. Grodziecka 29**

**41-250 Czeladź**

(decyduje data stempla pocztowego) do dnia **20.12.2016 r.** do godz:15.30, w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres wraz z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko główny księgowy”**

**Rekrutacja będzie przebiegała według następujących etapów:**

**I etap** – wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu

**II etap** – rozmowa kwalifikacyjna.

Lista osób spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych.

## **XI. Inne informacje:**

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej ZSOiT w Czeladzi.
2. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.
3. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Włodzimierz Jaros

Dyrektor

Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych

w Czeladzi