

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Na podstawie art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 18 grudnia 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z dnia 27 marca 2009 r. Nr 50, poz. 398)

Dyrekcja II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Matejki w Siemianowicach Śląskich

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu na umowę o pracę

Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące kryteria formalne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz praw publicznych,
- nie byli skazani prawomocnie skazani za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył/a 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/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany/a 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.
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

Zakres zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.
2. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową:
 - dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - podejmowanie decyzji i zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem.
3. Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych.
4. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
5. Wykonywanie budżetu, bieżące analizowanie wykonywania budżetu i informowanie Dyrektora Szkoły/Wicedyrektora Szkoły o jego realizacji.
6. Prowadzenie rozliczeń z budżetem państwa, z ZUS-em i innymi instytucjami.



7. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowników oraz naliczanie i odprowadzanie podatku od wynagrodzeń i umów zleceń, sporządzenie deklaracji do US.
8. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników.
9. Nadzór nad prawidłowością pobierania i odprowadzania dochodów.
10. Czynny udział w przygotowywaniu projektu budżetu szkoły we współpracy z Dyrektorem Szkoły/Wicedyrektorem Szkoły i zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego.
11. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
12. Obsługa programów QWANT, QWARK, SJO BESTi@, Vulcan art. 30KN, Płatnik, e-PEFRON On Line, ING Business On Line, Microsoft Office.

Wymagania pożądane:

- wiedza i doświadczenie z zakresu finansów publicznych,
- bardzo dobra znajomość zasad rachunkowości z uwzględnieniem rachunkowości budżetowej,
- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej,
- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości,
- znajomość przepisów ustawy ordynacja podatkowa i ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji,
- umiejętność obsługi programu do prowadzenia księgowości budżetowej, programów biurowych,
- samodzielność i operatywność,
- zaangażowanie, rzetelność, systematyczność
- umiejętność analitycznego myślenia,
- komunikatywność

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kopie świadectw pracy i ewentualnie opinie o dotychczasowej pracy zawodowej.
3. Kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych lub szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje, certyfikaty.
4. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
5. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
6. Adres i telefon kontaktowy.
7. Pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści:
wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 13.10.2014r. do godz. 9.00

Oferty z dokumentami kandydaci powinni składać/przesyłać w zamkniętych kopertach z opisem: „Konkurs na stanowisko Główny Księgowy”, na adres: II LO im. Jana Matejki w Siemianowicach Śląskich, ul. Leśna 1, 41 – 104 Siemianowice Śląskie.



Inne informacje:

Oferty odrzucone zostaną zwrócone zainteresowanym na ich prośbę.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (032) 220 02 36

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

30.03.2014r.

WICEDYREKTOR
II Liceum Ogólnokształcącego
w Siemianowicach Śląskich


mgr Halina Kaim