

# OGŁOSZENIE

## Konkurs na stanowisko urzędnicze

### Głównego Księgowego w Zespole Szkół Publicznych w Radowie Małym

Na podstawie art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r. poz 2156 ze zm.), w wiązku z art. 1-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Radowie Małym ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze – główny księgowy.

1. Nazwa i adres jednostki: **Zespół Szkół Publicznych w Radowie Małym, 72-314 Radowo Małe; tel. 91 397 22 91**
2. Wymiar czasu pracy: **cały etat – 40 godzin tygodniowo**
3. Data rozpoczęcia pracy - **1 października 2016 r.**
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

#### 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. Posiada 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. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
6. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę 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.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
3. Znajomości przepisów oświatowych i samorządowych.
4. Znajomość w zakresie prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
5. Znajomość przepisów płacowych.
6. Znajomość przepisów dotyczących zakładu ubezpieczeń społecznych.
7. Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela.
8. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym: finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych: Płatnik,
9. Dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw.
10. Realizacja budżetu JST.
11. Co najmniej roczny staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

**Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m.in.:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków szkoły,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
4. Opracowanie budżetu i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
6. Archiwizowanie zgodnie z przepisami dokumentacji finansowo-księgowej,
7. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
8. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
9. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazania,
10. Nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
11. Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku,
12. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontroli zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,

13. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły należą do kompetencji głównego księgowego.

**Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:**

1. List motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy.
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
6. Aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Aktualne zaświadczenie o niekaralności z Karnego Rejestru Karnego lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

**Dodatkowe dokumenty**

Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

**Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów**

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23.09.2016 r. do godz. 13.00** w sekretariacie Zespołu Szkół Publicznych w Radowie Małym.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Szkół Publicznych w Radowie Małym”. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Inne informacje**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej [WWW.zsp-radowo-male.szkolnastrona.pl](http://WWW.zsp-radowo-male.szkolnastrona.pl), BIP Urzędu Gminy w Radowie Małym oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Publicznych w Radowie Małym oraz Urzędu Gminy w Radowie Małym.
2. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.

3. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Radowie Małym. O terminie konkursowej rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie.