

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi  
Dziubińskiej w Starym Brześciu 14, 87-880 Brześć Kujawski

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**głównego księgowego**

**Wymiar etatu:** 1 etat

**Miejsce wykonywania pracy:** Zespół Szkół CKR Stary Brześć 14, 87-880 Brześć Kujawski

**Nazwa stanowiska:** Główny Księgowy

**Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Wymagania niezbędne:**

- ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 2 letniej praktyki w księgowości;
- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach administracji rządowej i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, 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 odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek administracji rządowej;
- znajomość zasad obsługi jednostki budżetowej;
- znajomość obsługi komputera oraz programu księgowego „Księgowość Optivum”;
- obsługa systemu Trezor.

**Wymagania dodatkowe:**

- samodzielność,
- komunikatywność,
- kreatywność,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, opanowanie,
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych.

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

- prowadzi rachunkowość jednostki,
- wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- dokonuje kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- podpisuje dokumenty dotyczące poszczególnych operacji,
- podejmuje decyzje wstępnych zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- zapewnia, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
- w przypadku ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu pracownikowi, a w razie ich nieusunięcia - odmawia podpisania dokumentu, o czym powiadamia dyrektora szkoły,
- opracowuje i kontroluje realizację planu dochodów i wydatków,
- prowadzi księgowość w programie „Księgowość Optivum” dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej, dochodów własnych i funduszy specjalnego przeznaczenia,
- prowadzi analitykę dla poszczególnych zespołów kont,
- uzgadnia księgowość analityczną z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach,
- sporządza obowiązujące sprawozdania finansowe, GUS, analizy,
- nadzoruje prawidłowość pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- czuwa nad zabezpieczeniem środków finansowych na fundusz socjalny, nadzoruje prawidłowość wypłat z tych funduszy określonych i zatwierdzonych przez Dyrektora,
- należyście przechowuje i zabezpiecza dokumenty finansowo-księgowe oraz sprawozdania finansowe,
- wykonuje prace zlecone przez dyrektora szkoły.

## **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
  - CV ze zdjęciem,
  - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i staż (oryginały lub uwierzytelnione własnoręcznie kopie dokumentów),
  - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy,
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. 2018 poz. 1000 i1669 ze zm)

**Uwaga ! Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenia informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem z podanym adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem "**Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu**" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 listopada 2018 r. do godziny 15.00 w sekretariacie szkoły lub pocztą – decyduje data stempla pocztowego.

### **Informacje dodatkowe**

1. Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie powiadomieni o terminie posiedzenia Komisji celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru,
3. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu,
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą,
5. Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu zastrzega sobie prawo do odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny.

Stary Brześć, dn. 20.11.2018

Kazimierz Rojewski  
Dyrektor Zespołu Szkół CKR  
w Starym Brześciu