

Pleszew, 9.03.2010 r.

**Konkurs na Stanowisko Głównego Księgowego  
w Zespole Szkół Publicznych nr 3 w Pleszewie**

Na podstawie art. 11 ust.1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398 z późn. zm.)

**Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych nr 3 w Pleszewie  
ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego**

- Nazwa jednostki – **Zespół Szkół Publicznych nr 3 w Pleszewie**
- Adres – **63-300 Pleszew, ul. Krzywoustego 4**
- Tel/fax – **627421439/627422567**
- Nazwa stanowiska – **główny księgowy**
- Wymiar czasu pracy – **1 etat – pełny wymiar czasu pracy**
- Miejsce wykonywania pracy – **Zespół Szkół Publicznych nr 3 w Pleszewie**
- Rodzaj umowy – **umowa o pracę na czas określony - 6 miesięcy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie – umowa na czas nieokreślony**

**Warunki niezbędne wymagane od kandydata**

1. Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
5. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - a) 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
  - b) Ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości
  - c) Wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
  - d) Posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych

## **Wymagania związane ze stanowiskiem głównego księgowego**

1. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości budżetowej i ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczenia społecznego, prawa pracy i Karty Nauczyciela i innych aktów prawnych związanych z prowadzoną gospodarką finansową Zespołu
2. Biegła obsługa komputera, programów księgowych i płacowych, Płatnik ZUS, PFRON, sprawozdawczości GUS

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

- I. Główny księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności za:
- 1) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrolę dokumentów
  - 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej
  - 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami
  - 5) opracowywanie planu finansowego na podstawie projektu uchwały budżetowej
  - 6) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - 7) dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych mu obowiązków,
  - 8) kierowanie pracą podległych pracowników,
  - 9) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczącej prowadzenia rachunkowości i rozliczania inwentaryzacji.

### **Do obowiązków głównego księgowego oprócz powyżej określonych należy także:**

- 1) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu oraz jego zmian,
- 2) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
- 3) opracowanie planów finansowych na podstawie planów rzeczowych przygotowanych przez Dyrektora i czuwanie nad ich realizacją,
- 4) opracowanie wymaganych sprawozdań finansowych, w tym rocznego bilansu, z zapewnieniem ich rzetelności i terminowości,
- 5) przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych działalności Zespołu Szkół,
- 6) czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz ich wycena,
- 7) czuwanie nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
- 8) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej
- 9) czuwanie nad dyscypliną finansową,
- 10) koordynowanie i kontrola wszystkich operacji gospodarczo-finansowych,
- 11) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie finansowym,
- 15) czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem gotówki i innych walorów pieniężnych oraz wszelkich składników majątkowych,
- 16) Sporządzanie i przesyłanie dokumentów do ZUS
- 17) Sporządzanie deklaracji skarbowych i PFRON
- 18) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych
- 19) Prowadzenie Pracowniczej Kasy Pożyczkowej
- 20) Wykonywanie innych czynności każdorazowo zleconych przez Dyrektora.

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

1. List motywacyjny,
2. CV
3. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe
4. Świadectwa pracy potwierdzające wymagany staż pracy w dziale księgowości (preferowane w jednostce budżetowej)
5. Oświadczenie o niekaralności
6. Zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku głównego księgowego
7. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzania konkursu na stanowisko głównego księgowego.

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Publicznych nr 3 w Pleszewie, ul. Krzywoustego 4, w godz. od 8.00 do 15.00. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko głównego księgowego” w terminie **do 22 marca 2010 r. do godz. 10.00**

**Otwarcia ofert dokona 23 marca 2010 r. komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych nr 3 w Pleszewie.**

**Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do 30 marca 2010 r.**

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata wybranego w konkursie i zatrudnionego w szkole zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów i przeprowadzeniu konkursu informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 627421439 – sekretariat Zespołu Szkół Publicznych nr 3 w Pleszewie.

mgr Grzegorz Jenerowicz  
Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych nr 3  
w Pleszewie