

Konkurs na stanowisko głównego księgowego

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

I. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół Publicznych nr 3 w Pleszewie

ul. Bolesława Krzywoustego 4

63-300 Pleszew Tel./fax. 62 7421439

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny księgowy – 1 etat, pełen wymiar czasu pracy

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 2013r. poz.885 ze zmianami), następujące niezbędne wymagania:

1. Ma 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. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - Ukończyła 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,

- Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- Posiada certyfikat księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczenia społecznego, prawa pracy, Karty Nauczyciela i innych aktów prawnych związanych z prowadzoną działalnością finansową Zespołu.
2. Biegła obsługa komputera, programów księgowych i płacowych, Płatnik ZUS, PFRON, sprawozdawczości GUS
3. Znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego i specyfiki funkcjonowania szkoły.
4. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
5. Posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, umiejętność współpracy, wysoka kultura osobista, dokładność, sumienność, terminowość, odpowiedzialność, rzetelność, konsekwencja w realizacji zadań, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

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 z 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,
12. Sporządzanie i przesyłanie dokumentów do ZUS
13. Sporządzanie deklaracji skarbowych i PFRON
14. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych
15. Prowadzenie Pracowniczej Kasy Pożyczkowej i ZFŚS,
16. Wykonywanie innych czynności każdorazowo zleconych przez Dyrektora.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko w biurze usytuowanym w budynku Zespołu Szkół Publicznych nr 3 w Pleszewie. Praca w wymiarze 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w tym przy komputerze, od poniedziałku do piątku. Umowa o pracę na czas określony - 6 miesięcy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie – umowa na czas nieokreślony.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV)
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
10. Pobrana z BIP Miasto i Gmina Pleszew (zakładka – jednostki budżetowe ZSP nr 3 w Pleszewie) klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w ZSP nr 3 w Pleszewie.

VIII. Dodatkowe dokumenty

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Zespołu Szkół Publicznych nr 3 w Pleszewie ul. Bolesława Krzywoustego 4 lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 07.06.2019 r. do godz.12-tej z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego”. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Sekretariat szkoły czynny od poniedziałku do piątku w godzinach : 7.30 - 15.30

X. Inne informacje

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO
2. Osoby spełniające wymagania zostaną poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie bądź mailowo.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Pleszew (Zakładka jednostki budżetowe ZSP nr 3 w Pleszewie) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół w Publicznych nr 3 w Pleszewie . Od tego momentu dokumenty aplikacyjne należy odebrać w ciągu 14 dni, a po upływie wskazanego terminu dokumentacja rekrutacyjna ulegnie zniszczeniu.

Pleszew, dnia 27.05.2019 r.

Dorota Bystrzycka

Dyrektor ZSP nr 3 w Pleszewie