

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 2 w Pleszewie

ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego

I Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie

ul. Ogrodowa 2

63-300 Pleszew

Tel/fax 62 7428374/62 7428374

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. Posiada obywatelstwo polskie.
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:
 - 1) 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,
 - 2) Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
 - 3) Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych , wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

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.

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 całości 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 środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
7. dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych mu obowiązków,
8. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących 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. terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz ich wycena,
7. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
8. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
9. ścisły nadzór nad dyscypliną finansową,
10. koordynowanie i kontrola wszystkich operacji gospodarczo-finansowych,
11. przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie finansowym,
12. właściwe zabezpieczenie gotówki i innych walorów pieniężnych oraz wszelkich składników majątkowych,
13. sporządzanie i przesyłanie dokumentów do ZUS,
14. sporządzanie deklaracji skarbowych i PFRON,
15. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,

16. prowadzenie Pracowniczej Kasy Pożyczkowej i ZFŚS,
17. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko w biurze dwuosobowym, usytuowanym w budynku Zespołu Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie na parterze .

Praca w wymiarze 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w tym przy komputerze, od poniedziałku do piątku.

Umowa o pracę na czas określony - 3 miesiące, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie – umowa na czas nieokreślony.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 procent.

VII. 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.
6. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. 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.
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

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 2 w Pleszewie ul. Ogrodowa 2 lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 15 lipca br. do godziny 12.00 z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego”. Dokumenty złożone po upływie określonego terminie nie będą rozpatrywane.

Sekretariat szkoły czynny od poniedziałku do piątku w godzinach : 9.00- 12.00

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 Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz.2135 ze zmianami)”

2. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.

Pleszew, dn. 5.07.2016r.