

## **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 7421439/627422567

#### **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 księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych , wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. 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. Biegłą obsługą 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
3. kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej
4. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości
5. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami
6. opracowywanie planu finansowego na podstawie projektu uchwały budżetowej
7. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środkami
8. pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
9. dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych mu obowiązków,
10. kierowanie pracą podległych pracowników,
11. 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. czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem 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
17. Wykonywanie innych czynności każdorazowo zleconych przez Dyrektora.

## **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Stanowisko w biurze trzyosobowym, usytuowanym w budynku Zespołu Szkół Publicznych nr 3 w Pleszewie na pierwszym piętrze .

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.** 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. 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.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101, poz.926 ze zmianami) – podpisane.

## **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 13.05.2016 r. do godz.12-tej z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego”. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

#### **X. Inne informacje**

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół w Publicznych nr 3 w Pleszewie

2. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.

Pleszew, dnia 29.04.2016 r.