Ogłoszenie o naborze na stanowisko Głównego Księgowego

w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłaninie

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłaninie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902) ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłaninie

Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Główny Księgowy w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłaninie;
2. wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo)
3. rodzaj umowy: umowa o pracę od dnia 02.01.2018r.
4. wynagrodzenie: wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. nr 50, poz. 398) oraz regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłaninie.

Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na w/w stanowisku:

1. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnienie 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, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej
2. umiejętność organizacji i koordynacji prac w dziale księgowości
3. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole
4. umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu w tym znajomość obsługi programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych: Finanse, Rozrachunki firmy Wolters Kluwer
5. znajomość obsługi programu Inwentarz firmy Vulcan

6. znajomość portalu e-pfron i przepisów w zakresie sprawozdawczości
7. znajomość przepisów dotyczących stosowania w praktyce podatku VAT
8. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej
9. znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków Unii Europejskiej na realizację różnych programów
10. umiejętność rozliczania środków unijnych
11. znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych
12. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych
13. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych
14. znajomość przepisów wynikających z ustawy Karta Nauczyciela.

Główne obowiązki:
1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami
3. Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych w szczególności ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów Ministra Finansów oraz zarządzeń władz samorządowych , Kuratora Oświaty i Dyrektora szkoły
4. Opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami
5. Przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów placówki
6. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych
7. Terminowe i prawidłowe rozliczanie zobowiązań, w tym do ZUS i Urzędu Skarbowego
8. Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych
9. Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie w tym względzie pracowników
10. Analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
11. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym
12. Instruowanie pracowników, przygotowywanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych szkoły
13. Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków szkoły
14. Czuwanie nad właściwym gospodarowaniem i skuteczną ochroną mienia placówki, okresowe kontrolowanie i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie
15. Niedopuszczanie do tworzenia nadmiernych zapasów albo zadłużeń finansowych placówki
16. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowań
17. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, omów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym
18. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą specjalisty do spraw płac
19. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych
20 Rozliczanie środków unijnych w ramach prowadzonych projektów
21. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalno-bytowej szkoły
22. Wykorzystywanie, w zakresie wykonywanych zadań, programów komputerowych według zasad

określonych przepisami ustawowymi
23. Zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły

Wymagane dokumenty i oświadczenia:
1. CV, list motywacyjny
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
3. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności, np. formy dokształcania, kursy i szkolenia, opinie i referencje
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy
5. Zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego
6. Orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych, a także o przyjęciu do wiadomości, iż dane te w przypadku nie wykorzystania w procesie rekrutacji ulegają zniszczeniu

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:
Powyższe dokumenty należy składać pocztą lub osobiście w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 października 2017r. w dni robocze w godz. od 8^{00} do 15^{00} na adres; Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłaninie, 84-107 Kłanino 22.
Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze – Główny księgowy".
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (058) 6738783, w dni robocze w godz. od 8^{00} do 15^{00}

Inne informacje:
1. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Pucku, BIP Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłaninie oraz na tablicy informacyjnej w ZSP w Kłaninie
3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej

Dyrektor

Aldona Czerwińska