

GIMNAZJUM W ZAGRODNIIE
59-516 ZAGRODNO 135
OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W WYMIARZE ½ ETATU

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
ukończone ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości albo ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, albo legitymowanie się wpisem do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów albo posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 6) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 7) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- 8) znajomość przepisów podatkowych,
- 9) znajomość przepisów płacowych,
- 10) znajomość przepisów ZUS,
- 11) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- 12) znajomość przepisów prawo zamówień publicznych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym: finansowo-księgowych, „Płatnik”.
- 2) umiejętność tworzenia wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów,
- 3) umiejętność planistycznego i analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność pracy w zespole
- 5) rzetelność, dokładność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, dyskrecja,
- 6) utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków szkoły,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- 4) opracowanie budżetu i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) archiwizowanie zgodnie z przepisami dokumentacji księgowej,

- 7) terminowe dokonywanie przelewów,
- 8) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków
- 9) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji US i ZUS
- 10) rozliczanie składek i przesyłanie do ZUS
- 11) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń
- 12) nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, - sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 13) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku
- 14) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa
- 15) przygotowanie zestawień, wypłat do naliczenia jednorazowego dodatku uzupełniającego i wypłacenie
- 16) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – curriculum vitae, winny 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 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w sekretariacie szkoły z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko – głównego księgowego”, adres i telefon składającego ofertę.
w terminie do dnia 30.10.2014 r. godz. 8.00

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Gimnazjum w Zagrodnie.

Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informujemy, iż kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszych czynnościach związanych z rekrutacją.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zagrodno, oraz na tablicy informacyjnej Gimnazjum w Zagrodnie.