

## **Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół w Brudnowie**

Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko głównego księgowego

Dyrektor Zespołu Szkół w Brudnowie, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. u. 2016 poz. 902) ogłasza nabór na stanowisko: główny księgowy.

1. Wymiar czasu pracy: 1/3 etatu (13,3 godzin tygodniowo)
2. Zatrudnienie: Umowa o pracę
3. Bezpośredni przełożony: Dyrektor Zespołu Szkół w Brudnowie
4. Planowane zatrudnienie: 1 sierpnia 2020 r.

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 przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył/a 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
  - b) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
  - c) jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej
2. Umiejętność organizacji i koordynacji prac w dziale księgowości
3. Umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym znajomość obsługi programów oraz Word i Excel
4. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole
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 wynikających z Karty Nauczyciela
9. Sumienność, skrupulatność, nieposzlakowana opinia

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami
3. Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Pracy i Polityki Socjalnej oraz zarządzeń Kuratora, władz samorządowych i Dyrektora szkoły
4. Opracowywanie planu finansowego i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
5. Przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów placówki
6. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych
7. Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych
8. Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie w tym względzie pracowników
9. Analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
10. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym
11. Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków szkoły
12. Instruowanie pracowników, przygotowywanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych szkoły,
13. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
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 księgowania
17. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, 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, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków szkoły.
20. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalno-bytowej szkoły, rozliczanie funduszy ZFŚS.
21. Wykorzystywanie, w zakresie wykonywanych zadań, programów komputerowych według zasad określonych przepisami ustawowymi

22. Obsługa księgowych realizowanych przez szkołę projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
23. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy
2. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy)
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, a także o przyjęciu do wiadomości, iż dane te w przypadku niewykorzystania w procesie rekrutacji ulegają zniszczeniu

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Powyższe dokumenty należy składać osobiście w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 lipca 2020r. w godz. 8.00 do 14.00 w sekretariacie Zespołu Szkół w Brudnowie.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Konkurs na stanowisko - główny księgowy”

Dla ofert nadanych pocztą decyduje data wpływu do sekretariatu, a nie data nadania przesyłki.

Inne informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane  
Po upływie terminu do złożenia dokumentów informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Brudnowie.
2. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Szkół w Brudnowie.
3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.