

## **Nabor na wolne stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół nr 1**

### Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko głównego księgowego

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszia w Szczytnie ul. Mickiewicza 10 zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016 poz.902 oraz z 2017 r. poz.60 i 1930) ogłasza nabór na stanowisko: **główny księgowy**.

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat (40 godzin tygodniowo)
2. Zatrudnienie: umowa o pracę
3. Planowane zatrudnienie: 01 lutego 2019 r.

#### **1. 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 przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowego;
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 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 księgowych (finanse, rozrachunki, VAT) oraz Word i Excel;
4. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
5. Umiejętności podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole;
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 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. Opracowanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami.
5. Przygotowanie i przedstawienie 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, nie przekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym.
11. Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków szkoły.
12. Instruowanie pracowników, przygotowanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych szkoły.
13. Czuwanie nad właściwym gospodarowaniem i skuteczną ochroną mienia placówki, okresowe kontrolowanie i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie.
14. Niedopuszczanie do tworzenia nadmiernych zapasów albo zadłużeń finansowych placówki.
15. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowania.
16. Badania 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.
17. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad starszą księgową.
18. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych.
19. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalno-bytowej szkoły.
20. Wykorzystywanie, w zakresie wykonywanych zadań, programów komputerowych według zasad określonych przepisami ustawowymi.
21. Zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

### **Informacja o warunkach pracy:**

1. praca administracyjno- biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie
2. użytkowanie sprzętu biurowego(drukarka, kserokopiarka, niszczarka)
3. stanowisko pracy znajdujące się na parterze budynku głównego szkoły, oświetlenie sztuczne i naturalne

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce;**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 1 w Szczytnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:wynosi mniej niż 6%.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV, list motywacyjny;
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. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

### **Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Powyższe dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 26 października 2018 r. w godzinach od 8.00 do 14.00 w sekretariacie Zespołu Szkół nr 1 im. St. Staszica ul. Mickiewicza 10 12-100 Szczytno.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numer telefonu kontaktowego i dopiskiem **"Konkurs na stanowisko urzędnicze-główny księgowy"**.

### **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 Biuletynu Informacji Publicznej((zs1.powiatszczycienski.pl). Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Szczytnie.
3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Zespole Szkół nr 1 w Szczytnie pod numerem 896242838.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół nr 1  
im. Stanisława Staszica w Szczytnie  
Małgorzata Aniela Folga