

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko – Główny księgowy w Zespole Szkół Ogólnokształcących, 64-140 Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 30.

1. Wymagania niezbędne: (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)

Głównym księgowym (z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy) może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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 skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dokładność, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność i odpowiedzialność, umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- 3) dobra znajomość obsługi programu E-Bank, SIO Bestia, pakietu ProgMan,
- 4) bardzo dobra obsługa komputera – MS Office (w szczególności MS Excel), urządzeń biurowych,
- 5) doświadczenie zawodowe będzie dodatkowym atutem.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) opracowywanie planów wykorzystania środków finansowych budżetowych, pozabudżetowych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych,
- 5) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
- 6) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
- 7) sprawdzanie dokumentów pod względem rachunkowym,
- 8) prowadzenie rozliczeń z instytucjami, z którymi szkoła współpracuje w zakresie finansowym,
- 9) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,
- 10) obsługa programu E-Bank, SIO Bestia, pakietu ProgMan, pakietu MS Office.
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

4. Informacje o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Zespół Szkół Ogólnokształcących, 64-140 Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 30,
- 2) budynek nie jest przystosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych z trudnościami w poruszaniu i przemieszczaniu się,
- 3) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze – Główny księgowy,
- 4) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu,
- 5) termin rozpoczęcia pracy na stanowisku: sierpień 2016 roku,
- 6) umiarkowany kontakt z klientem,
- 7) zmienne tempo pracy,
- 8) dyspozycyjność.

5. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe,
- e) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Dokumenty należy składać w terminie od ukazania się ogłoszenia do dnia 18 lipca 2016 r. do godz. 12.00
- 2) Sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Zespole Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach”.

3) Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących, ul. K. Kurpińskiego 30, 64-140 Włoszakowice lub za pośrednictwem poczty. W przypadku złożenia oferty w formie przesyłki pocztowej, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki.

7. Pozostałe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do ZSO Włoszakowice po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
- 2) Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224 z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wloszakowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZSO Włoszakowice.
- 5) Dokumenty aplikacyjne niespełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

wz. DYREKTORA

WICEDYREKTOR


mgr Hanna Grycz