

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Samorządowego Zespołu Administracyjnego Szkół
ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego

I. Nazwa i adres jednostki:

Samorządowy Zespół Administracyjny Szkół w Lubartowie
ul. Lubelska 18A 21-100 Lubartów.

II. Określenie stanowiska

Główny Księgowy - wymiar - 1 etat.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo:
 - a) przeciwko mieniu,
 - b) przeciwko obrotowi gospodarczemu,
 - c) przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
 - d) przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno – skarbowe;
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) posiadanie wykształcenia ekonomicznego: jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej w zakresie rachunkowości 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 świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie znajomości zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i przepisów dyscypliny finansów publicznych,
- 2) posiadanie wiedzy i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,
- 3) posiadanie doświadczenia w prowadzeniu księgowości budżetowej,

- 4) posiadanie znajomości podstawowych zasad funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego,
- 5) posiadanie ogólnej znajomości podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w tym przede wszystkim ustaw wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, m.in. ustawy:
 - a) o rachunkowości,
 - b) o finansach publicznych,
 - c) o podatku od towarów i usług i podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - d) o rozliczeniach ZUS,
 - e) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - f) o ochronie danych osobowych,
 - g) o ochronie informacji niejawnych,
 - h) o systemie oświaty,
 - i) Karty Nauczyciela;
 - j) kodeks pracy
 - k) kodeks postępowania administracyjnego,
 - l) o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - m) kodeks postępowania cywilnego,
 - n) o samorządzie gminnym,
 - o) o pracownikach samorządowych;
- 6) posiadanie znajomości i umiejętności wykorzystania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word, Excel), a w szczególności w zakresie oprogramowania finansowo-księgowego oraz systemu bankowości elektronicznej,
- 7) posiadanie predyspozycji do pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 8) posiadanie umiejętności: sprawnej i efektywnej organizacji pracy, pracy w zespole,
- 9) komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Głównemu Księgowemu zostaną powierzone obowiązki i odpowiedzialność, na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013r. poz. 885 z późn. zm.) w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletność i rzetelność dokumentów finansowych z planem finansowym.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należeć będzie:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki SZASz i jednostek obsługiwanych,
 - 2) nadzór, kontrola i ocena efektów pracy podległych pracowników oraz udzielanie im merytorycznego instruktażu,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych,
 - 7) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatków i innych należności publiczno - prawnych,
 - 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
 - 9) kontrola i nadzór nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę, w tym przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 10) opracowywanie rocznego planu finansowego dochodów budżetowych i wydatków budżetowych dla jednostek i innych dokumentów niezbędnych do projektu budżetu oraz potrzeb jednostki samorządu terytorialnego,

- 11) sporządzanie harmonogramu wydatków budżetowych,
- 12) analizowanie realizacji budżetu, szczególnie w zakresie zgodności z planem,
- 13) wnioskowanie o zmianach w planach finansowych jednostek stosownie do potrzeb,
- 14) kontrolowanie stanu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na podstawie ksiąg inwentarzowych w tym kontrolowanie zgodności wyliczenia amortyzacji środków trwałych oraz wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji, kontrolowanie jej przebiegu i prowadzenie rozliczenia,
- 15) opracowywanie i przedkładanie kierownikowi jednostek projektów przepisów *zarządzeń* wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 16) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie i formach określonych w instrukcji kontroli wewnętrznej,
- 17) odpowiedzialność w zakresie dyscypliny finansów publicznych stosownie do powierzonych obowiązków,
- 18) w wykonywaniu swoich zadań Główny Księgowy będzie współpracował z dyrektorami jednostek, Bankiem, Urzędem Gminy (w tym Referatem Finansowym).

V. Informacja o warunkach pracy:

Warunki pracy obejmują w szczególności:

1. praca biurowa wewnątrz pomieszczenia,
2. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
3. wykonywana na przemian w pozycji siedzącej i stojącej,
4. związana jest z bezpośrednim kontaktem z dyrektorami placówek oświatowych,
5. praca 8 godzin na dobę, w godzinach: 7¹⁵ – 15¹⁵.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowym Zespole Administracyjnym Szkół w Lubartowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. listopadzie 2015 r. wynosi 0%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV)
Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami i 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 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)”,
3. podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
5. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
7. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
8. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
9. oświadczenie (lub dokument w tym zakresie) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego:
 - 1) przeciwko mieniu,
 - 2) przeciwko obrotowi gospodarczemu,
 - 3) przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,

- 4) przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno – skarbowe
10. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty (z podanym numerem telefonu kontaktowego) należy składać w kopercie zamkniętej opatrzonej opisem „**Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego**”:
 - osobiście w Samorządowym Zespole Administracyjnym Szkół w Lubartowie pokój 33,
 - lub pocztą na adres: Samorządowy Zespół Administracyjny Szkół w Lubartowie, 21-100 Lubartów, ul. Lubelska 18A,w terminie do dnia **15 grudnia 2015r do godz. 15¹⁵**.
2. Aplikacje, które wpłyną do SZASz po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Samorządowego Zespołu Administracyjnego Szkół w Lubartowie oraz na tablicy informacyjnej.

IX. Informacje dodatkowe

Pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony - 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą konieczną do przeprowadzenia egzaminu, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i 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 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).

Lubartów, dnia 01.12.2015 r.


DYREKTOR
Samorządowego Zespołu
Administracyjnego Szkół
mgr Anita Kusio