

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze – Głównego Księgowego –
w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Nowym Sączu**

DYREKTOR

ZESPOŁU SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

W NOWYM SĄCZU

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

Główny Księgowy

2. Komórka organizacyjna:

Administracja - Księgowość

3. Wymiar etatu:

1/1 etatu tj. 40 godzin tygodniowo

Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

4. Wykształcenie

Wyższe ekonomiczne, staż pracy w księgowości co najmniej 5lat.

5. Wymagania niezbędne

1. Znajomość obsługi komputera, i pracy w programach komputerowych firmy VULCAN – „Finanse Optivum”, „Sigma Optivum” „Płace Optivum” oraz programu „Płatnik”, programu VATkom.

2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawy o podatku od towarów i usług.

3. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista,

4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

I. Kierowanie rachunkowością jednostki budżetowej.

1. Prowadzenie księgowości, sprawozdawczości finansowej w placówce zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zatwierdzanie do wypłaty dowodów księgowych.
3. Zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia księgowości.
4. Terminowe i prawidłowe sporządzanie:
 - planu finansowego,
 - sprawozdań opartych o wydatki i dochody budżetowe,
 - sprawozdań miesięcznych i kwartalnych,
 - bilansu rocznego wraz z załącznikami,
 - analizy wykonania budżetu,
5. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykorzystania budżetu,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
6. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostki.
7. Wprowadzanie danych do programu SIO moduł „Dane zbiorcze” oraz przestrzeganie terminów przekazywania danych do centrali.

II. Sprawowanie kontroli wewnętrznej.

1. Dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian.
3. Dokonywanie następnej kontroli operacji jednostek stanowiących przedmiot księgowania.
4. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora szkoły dotyczących prowadzenia rachunkowości, a szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad przeprowadzania inwentaryzacji.
5. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu i ich analiza.
6. Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.
7. Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej jest złożenie podpisu na dokumentach.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Nowym Sączu będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
7. Oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie dyscyplinarne, karne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie.
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 1997 nr 223, poz. 1458 ze zm.).
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Nowym Sączu nie zwraca.

Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

- Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Nowego Sącza oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZSiPO w Nowym Sączu.
- Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Nowym Sączu ul. Nadbrzeżna 77, w terminie do 18.12.2017 roku – do godziny 15.00 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko głównego księgowego”.

Wstępna kwalifikacja złożonych aplikacji odbędzie się 19.12.2017 r. o godzinie 16.00. Rozmowy kwalifikacyjne w ramach końcowej selekcji kandydatów będą się odbywały 20.12.2017 r. od godziny 10.00. Dokładna godzina zostanie podana zainteresowanym telefonicznie. Informacja o wynikach naboru zostanie podana 21.12.2017 r.

Autor: **Lucyna Zygmunt** - Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Nowym Sączu.