

DYREKTOR
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jasionówce
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jasionówce, ul. Knyszyńska 21B, 19-122 Jasionówka.

Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo).

Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę.

Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym oraz spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,

oraz

znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

Wymagania dodatkowe

- biegła znajomość obsługi komputera,
- znajomość obsługi programów księgowych Płatnik, Kadry i Płace, Info – System „Budżet”, Home Banking,
- znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów ZUS,
- znajomość przepisów z zakresu oświaty i Karty Nauczyciela,
- znajomość zasad współpracy z PFRON,
- umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- odpowiedzialność, samodzielność, zaangażowanie,
- dobra organizacja pracy,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

Zakres obowiązków:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo- budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansową księgową jednostki,
- zorganizowanie systemu obiegu dokumentów finansowo-księgowych i czuwanie nad bezwzględny przestrzeganiem przez wszystkich do tego zobowiązanych pracowników,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- opracowywanie planów finansowych,
- opracowywanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- odpowiedzialność za ewidencję składników majątkowych oraz zagadnień związanych z inwentaryzacją,
- prowadzenie spraw związanych z Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- inne rozliczenia w zależności od potrzeb.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w pomieszczeniu biurowym na parterze (wysokie schody, jest podjazd dla niepełnosprawnych),
- obsługa komputera powyżej czterech godzin na dobę,
- kontakt z pracownikami i klientami bezpośredni i telefoniczny.

W miesiącu czerwcu 2016 r. zatrudniano 1 osobę niepełnosprawną, co stanowi mniej niż 6% wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie 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,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia oraz dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (oryginały do wglądu),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie zawierające klauzulę: „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. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. , poz. 902)”.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Jasionówce ul. Knyszyńska 21B, 19-122 Jasionówka lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Konkurs na stanowisko - Główny Księgowy” do dnia 25.07.2016.r. do godz. 14.00.

W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia uważać się będzie datę ich otrzymania (wpływu na adres szkoły). Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jasionówka oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Jasionówce, ul Knyszyńska 21B, 19-122 Jasionówka.

Dyrekcja Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Jasionówce powiadomi telefonicznie kandydatów spełniających niezbędne wymagania o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jasionówka oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Jasionówce, ul Knyszyńska 21B, 19-122 Jasionówka.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Jasionówce
Sylwia Białowicz
Sylwia Białowicz