

Data upublicznienia : 15-05-2008

## **KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE-GŁÓWNY KSIĘGOWY LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM WOJSKA POLSKIEGO W BŁASZKACH.**

**Na podstawie art.3a ust.2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz.1593 z późn .zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2005 r Nr 146,poz.1222).**

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego w Błaszczach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze –  
**główny księgowy**

### **1.Warunki niezbędne przystąpienia do konkursu.**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwa:przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu,przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,przeciwko wiarogodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- ukończył jednolite studia magisterskie ekonomiczne, wyższe studia zawodowe,uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej- 3 letnią praktykę w księgowości , lub ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości, lub
- jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów, lub
- posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

### **2.Wymagania dodatkowe:**

- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- znajomość przepisów podatkowych,
- znajomość przepisów płacowych,
- znajomość przepisów ZUS,
- znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- znajomość obsługi programów komputerowych (Płace Optivum-Vulcan,Księgowość Optivum-Vulcan,Budżet JST,Płatnik ZUS).

### **3.Zakres obowiązków na stanowisku głównego księgowego obejmuje m.in. :**

- prowadzenie rachunkowości jednostki oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- realizację zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z przepisami,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych w programie Płace – Optivum,
- wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
- przygotowywanie i przysyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- naliczanie podatku dochodowego i prowadzenie pełnej dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy,
- sprawozdanie rachunków pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzanie do wypłaty,
- księgowanie w programie Księgowość- Optivum (karty syntetyczne , analityczne,wydatów,uzgadnianie kosztów,dekretowanie dokumentów),
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i odpisów amortyzacyjnych,
- prowadzenie rejestru pożyczek mieszkaniowych,
- przestrzegania prawidłowego obiegu dokumentów,
- opracowywanie planów finansowych,
- sporządzanie bilansu,rachunku zysków i strat,
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
- archiwizowanie dokumentów,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o obowiązkach głównych księgowych zleconych przez dyrektora szkoły.

#### **4.Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:**

- uzasadnienie przystąpienia do konkursu ( list motywacyjny),
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia , kopie dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie o tym , że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku głównego księgowego,
- oświadczenie , że kandydat nie był karany za przestępstwa : przeciwko mieniu,przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu praw publicznych,
- oświadczenie , że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 marca 1997 r.(Dz. U. z 2002 r Nr 101, poz.926 z póź.zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko głównego księgowego.

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

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia ogłoszenia konkursu tj. do dnia 29-05- 2008 roku w godz.8.00 do 15.00 w sekretariacie Liceum Ogólnokształcącego w Błaszczach, 98-235 Błaszki ul.Plac Sulwińskiego 31 ( decyduje data wpływu do Liceum Ogólnokształcącego w Błaszczach ).

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji,numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem”Konkurs na stanowisko urzędnicze-główny księgowy”.Aplikacje , które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane .