

## **KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE-GLÓWNY KSIĘGOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W BŁAZSKACH.**

Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych(Dz.U.2008r, Nr 223, poz.1458 ) oraz art.45 ust.2 pkt.4 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249,poz.2104 z późn.zm)

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Błazkach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **główny księgowy**.

**1.Nazwa i adres jednostki:Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych ul. Pl.Sulwińskiego 31,  
98-235 Błazski, tel/fax 043 829 20 88**

**2.Wymiar czasu pracy:1/1 etat**

**3.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 wiarygodności 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.

**4.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).

## **5. Zakres obowiązków na stanowisku głównego księgowego obejmuje między innymi :**

- 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, wydatków, 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.

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

- uzasadnienie przystąpienia do konkursu ( list motywacyjny),
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia 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.

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

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10-01- 2013 roku w godz.8.00 do 15.00 w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Błazkach, 98-235 Błazki ul. Plac Sulwińskiego 31** ( decyduje data wpływu do Zespołu Szkół

Ponadgimnazjalnych 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 .

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

D Y R E K T O R  
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych

D Y R E K T O R

  
mgr Jadwiga Napieralska