

# **OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKO KSIĘGOWE**

## **DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ LICEALNYCH I ZAWODOWYCH IM. UNII EUROPEJSKIEJ W SULĘCINIE OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

### **I. Odpowiedzialność na stanowisku.**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

### **II. Wymagania niezbędne**

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami), następujące niezbędne wymagania:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### **III. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych regulujących przepisy finansowe i płacowe.
2. Umiejętność podstawowej obsługi programów w zakresie MS Office.
3. Znajomość programów finansowo-księgowych.
4. Doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości budżetowej.
5. Terminowość, operatywność, dokładność, odpowiedzialność i komunikatywność

### **IV. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
6. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
7. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.
8. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych.
9. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
11. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.
12. Nadzór nad pracownikami działu księgowości.

## **V. Warunki pracy:**

1. Wymiar etatu: 1/1.
2. Norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin.
3. Miejsce pracy: siedziba szkoły

## **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae,
3. Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy,
4. Oświadczenie kandydata 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,
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Podpisane oświadczenie o treści - "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. O ochronie danych osobowych (dz. U. Z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

## **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Termin **do 14.03.2018 r.**
- 2) Sposób:  
Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem:  
***Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych im. Unii Europejskiej w Sulęcinie.***
- 3) Miejsce:  
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Zespołu Szkół Licealnych i Zawodowych im. Unii Europejskiej w Sulęcinie lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Zespół Szkół Licealnych i Zawodowych im. Unii Europejskiej w Sulęcinie ul. Witosa 49, 69-200 Sulęcín. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Szkoły.

## **VIII. Inne informacje**

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi dnia **15.03.2018 r. o godz. 10.00.**

3. Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
5. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
6. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniiony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.zsliz-sulecin.edu.pl](http://www.zsliz-sulecin.edu.pl), na tablicy informacyjnej szkoły i Biuletynie Informacji Publicznej ZSLiZ Sulęcín.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 957552475.