

KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNY KSIĘGOWY W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W REDZIE

Reda, dnia 22 maja 2013 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Redzie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Redzie
ul. Łąkowa 36/38
84-240 Reda

Nazwa stanowiska : Główny Księgowy

Wymiar czas pracy: pełen wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo)

Warunki pracy:

Wymagany kontakt telefoniczny z petentami, praca wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku Szkoły, praca powyżej 4 godzin dziennie przy komputerze. Praca związana z przenoszeniem dokumentów.

Miejsce pracy na I piętrze budynku Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Redzie, ul. Łąkowa 36/38. Budynek nie jest wyposażony w windę. Ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiednich szerokościach. Szczegółowe informacje pod numerem 58 678-70-80.

I. Wymagania niezbędne :

(zgodnie z art. 54, ust. 2 ustawy o finansach publicznych /Dz. U. nr 157, poz. 1240 z dnia 27.09.2009 r. ze zm.)

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe
- 4) kwalifikacje wymagane na stanowisko głównego księgowego – wykształcenie wyższe ekonomiczne lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej trzyletni staż w księgowości
- 5) nieposzlakowana opinia

II. Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość obsługi programów księgowych FK skarb+, Nextech, Progman, SJO bestia, Word i Excel
- 2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych
- 3) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych
- 4) znajomość Ordynacji Podatkowej i Ustawy Zasiłkowej
- 5) znajomość obsługi programu Płatnik
- 6) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela
- 7) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpraca w zespole

III. Zakres obowiązków :

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków szkoły
- 3) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 4) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansową jednostki
- 5) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi
- 6) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych
- 8) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wg. obowiązującej Polityki Rachunkowości
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki
- 10) planowanie wydatków i dochodów budżetowych
- 11) rozliczenia z Urzędem Skarbowym, ZUS i PFRON
- 12) rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki
- 13) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora
- 14) prowadzenie i rozliczanie ZFŚS
- 15) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego
- 16) opracowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych

IV. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny
- 2) curriculum vitae
- 3) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie
- 4) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego
- 6) dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, 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. z 2000 r. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)”.

V. Miejsce i termin składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z podaniem adresu zwrotnego, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego” w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Redzie w godzinach od 8.00 – 15.00 lub pocztą na adres : 84-240 Reda, ul. Łąkowa 36/38 w terminie do 05 czerwca 2013 r. do godz. 15.00

Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

VI. Inne Informacje :

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzona w trzech etapach i obejmuje :

I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych:

II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca test z wiedzy

III etap - rozmowa kwalifikacyjna z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Redzie

O terminie i miejscu przeprowadzenia testu z wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie, stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

Przewiduje się zatrudnienie na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy bez przeprowadzenia procedury naboru.