

Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy

1. Wymagania niezbędne dla stanowiska pracy – Kandydat/ka:

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, 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) ukończył/a 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) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - c) jest wpisany/a 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;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe dla stanowiska pracy:

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 3) umiejętność organizacji pracy,
- 4) umiejętność zarządzania gospodarką finansową,
- 5) znajomość zagadnień samorządu terytorialnego, oświaty – w szczególności ustawy Karta Nauczyciela,
- 6) umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 7) empatia oraz wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, samodzielność i kreatywność, odporność na stres,
- 8) umiejętność skutecznego komunikowania się,

- 9) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- 10) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych,
- 11) znajomość podstawowych procedur i praktyk w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych dotyczących obszaru oświaty,
- 12) znajomość obsługi komputera, biegła znajomość oprogramowania z pakietu MS Office oraz poczty elektronicznej,

3. Zakres wykonywanych zadań dla osoby zatrudnionej na stanowisku objętym procedurą naboru:

(ZGODNIE Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ)

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z zatwierdzonym budżetem jednostki,
- 4) opracowywanie budżetu jednostki, bieżąca kontrola wykorzystania planu finansowego,
- 5) terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych (SIO, GUS) oraz deklaracji VAT,
- 6) opracowywanie, w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo – księgowych jednostki,
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji budżetu,
- 8) nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem wydatków jednostki,
- 9) badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym,
- 10) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych, stanowiących przedmiot księgowania,
- 11) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są przedłożyć n/w dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji
(kwestionariusz jest do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ciepłowodach pod adresem: <http://www.szkoła.cieplowody.pl/> lub też w Sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ciepłowodach),
- 3) życiorys,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy,
- 5) referencje,
- 6) dokument potwierdzający niepełnosprawność,
- 7) 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,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 1311 z późn. zm.)
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 12) oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)”.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny,
- 2) termin podjęcia pracy – 23 .07.2018 r.
- 3) miejsce pracy: *Zespół Szkolno – Przedszkolny w Ciepłowodach , ul, Szkolna 2 , stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na wysoki parterze budynku mieszczącego się przy Zespole Szkolno – Przedszkolnego w Ciepłowodach ul. Szkolna 2,*
- 4) ~~przystosowania~~/brak przystosowania* do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku,
- 5) praca: przy komputerze, wysokiego stopnia samodzielności, współpracy z organami i instytucjami administracji publicznej,
- 6) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, drukarkę, aparat telefoniczny.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko kierownicze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie *Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ciepłowodach* lub przesłać na adres:

Zespół Szkolno – Przedszkolnego w Ciepłowodach

Ul. Szkolna 2

57-211 Ciepłowody

w terminie do dnia 29.06.2018r.do godz. 15.00, z dopiskiem „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ciepłowodach*”.

W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Sekretariatu *Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ciepłowodach* nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty elektroniczne przesłane drogą elektroniczną jak i złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

7. Klauzula informacyjna

Administratorem danych jest *Zespół Szkolno – Przedszkolnego w Ciepłowodach*. Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji, a w przypadku wyrażenia przez kandydata wyrażnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jak i z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga wyrażnej zgody Kandydata.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o terminie dokonania dalszych czynności w ramach prowadzonego postępowania – testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej *Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ciepłowodach*.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Dyrektor *Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ciepłowodach* nr Tel. 74 8103 444.

Ciepłowody, dnia 12 czerwca 2018 r.

DYREKTOR
*Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Ciepłowodach*
mgr Beata Lupa