

Ponowny nabór na wolne stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół w Brudnowie

Ogłoszenie o ponownym naborze kandydata na stanowisko głównego księgowego

Dyrektor Zespołu Szkół w Brudnowie, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. u. 2016 poz. 902) ogłasza nabór na stanowisko: główny księgowy.

1. Wymiar czasu pracy: 1/3 etatu (13,3 godzin tygodniowo)
2. Zatrudnienie: Umowa o pracę
3. Bezpośredni przełożony: Dyrektor Zespołu Szkół w Brudnowie
4. Planowane zatrudnienie: 17 sierpnia 2020 r.

Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na w/w stanowisku:

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.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej
2. Umiejętność organizacji i koordynacji prac w dziale księgowości
3. Umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym znajomość obsługi programów oraz Word i Excel
4. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole
5. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej
6. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych
7. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych

8. Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela
9. Sumienność, skrupulatność, nieposzlakowana opinia

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami
3. Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Pracy i Polityki Socjalnej oraz zarządzeń Kuratora, władz samorządowych i Dyrektora szkoły
4. Opracowywanie planu finansowego i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
5. Przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów placówki
6. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych
7. Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych
8. Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie w tym względzie pracowników
9. Analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
10. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym
11. Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków szkoły
12. Instruowanie pracowników, przygotowywanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych szkoły,
13. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
14. Czuwanie nad właściwym gospodarowaniem i skuteczną ochroną mienia placówki, okresowe kontrolowanie i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie
15. Niedopuszczanie do tworzenia nadmiernych zapasów albo zadłużeń finansowych placówki
16. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowania
17. 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
18. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą specjalisty do spraw płac
19. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków szkoły.
20. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalno-bytowej szkoły, rozliczanie funduszy ZFŚS.
21. Wykorzystywanie, w zakresie wykonywanych zadań, programów komputerowych według zasad określonych przepisami ustawowymi

22. Obsługa księgową realizowanych przez szkołę projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
23. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy
2. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy)
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, a także o przyjęciu do wiadomości, iż dane te w przypadku niewykorzystania w procesie rekrutacji ulegają zniszczeniu

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Powyższe dokumenty należy składać osobiście w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 lipca 2020r. w godz. 8.00 do 14.00 w sekretariacie Zespołu Szkół w Brudnowie.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Konkurs na stanowisko - główny księgowy”

Dla ofert nadanych pocztą decyduje data wpływu do sekretariatu, a nie data nadania przesyłki.

Inne informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane
Po upływie terminu do złożenia dokumentów informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Brudnowie.
2. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Szkół w Brudnowie.
3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.