

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W CHRZĄSTAWIE WIELKIEJ  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

## Głównego Księgowego

### I. Informacja o warunkach pracy:

- 1) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 30-go dnia każdego miesiąca,
- 4) możliwe rozpoczęcie pracy 1 stycznia 2015 r.

### II. Wymagania niezbędne: (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)

Głównym księgowym, (z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy), może być osoba, która:

- 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) minimum 10 letni staż pracy,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach oświatowych,
- 3) znajomość programów finansowo-księgowych,
- 4) znajomość prawa oświatowego,
- 5) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
- 6) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 7) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 8) umiejętności pracy w zespole,
- 9) umiejętności rozwiązywania problemów,
- 10) umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych.

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

- 1. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej. Obsługa programu „ProgMan”.
- 2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych, finansowych z planem finansowym.
- 4. Dokonywanie kontroli kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5. Ewidencja księgowa ZFŚS.
- 6. Sporządzanie umów wynajmu pomieszczeń placówki.
- 7. Prowadzenie ewidencji dochodów placówki (zajęcia opiekuńcze, umowy najmu)
- 8. Dekretowanie dowodów księgowych.
- 9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia i środków trwałych.

10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań statystycznych wymaganych przez Główny Urząd Statystyczny.
11. Zgłaszanie oraz wyrejestrowanie pracowników w ZUS.
12. Sporządzanie listy wynagrodzeń pracowników szkoły w oparciu o karty wynagrodzeń.
13. Rozliczanie zaliczek i delegacji udzielanych pracownikom .
14. Opis i rozliczanie bieżących faktur jednostki.
15. Rozliczanie spisów z natury (inventaryzacja).
16. Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego, składek ZUS i FP.
17. Sporządzanie projektów planów finansowych jednostki.
18. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników.
19. Potrącanie pracownikom należności z tytułu pożyczek z ZFŚS , KZP, zajęć sądowych oraz ubezpieczeń pracowniczych.
20. Wykonywanie innych czynności na polecenie dyrektora szkoły.

## **V. 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.).

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

- 1) Termin: **do 28 grudnia 2015r.**
- 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 w Chrzęstawie Wielkiej.**

3) Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Zespołu Szkół w Chrzęstawie Wielkiej, ul. Wrocławska 19, 55-003 Chrzęstawa Wielka, lub przesać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Zespołu Szkół w Chrzęstawie Wielkiej.

## VII. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół w Chrzęstawie Wielkiej po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi dnia **30 grudnia o godz. 12.00.**
- 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, a 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 wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości.
- 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 71 318 96 24, 699 926 245

DYREKTOR  
Monika Woźniak