

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH im I.J. Paderewskiego
w Łasku – Kolumnie**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy

Miejsce wykonywania pracy:

- Zespół Szkół Ogólnokształcących w Łasku – Kolumnie, ul. Toruńska 1, 98 – 100 Łask

Wymiar etatu: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:

(na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm)

Wymagania niezbędne:

- a) 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 przepisy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e) spełnianie jeden z poniższych warunków określających posiadane:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadanie co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- f) znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- g) znajomość księgowości budżetowej.

Wymagania dodatkowe

- a) znajomość przepisów z zakresu ustawy prawa o zamówieniach publicznych, przepisów
- b) dotyczących prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy; Karty Nauczyciela,
- c) ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) biegła obsługa komputera w tym znajomość programów finansowo – księgowych, kadrowo - płacowych: (VULCAN, PŁATNIK, PROGMAN, BESTIA – wybór oprogramowania po uzgodnieniu z organem prowadzącym)
- e) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych
- f) umiejętność interpretowania przepisów oraz analitycznego, syntetycznego i twórczego myślenia,
- g) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Głównego Księgowego:

- a) powadzenie rachunkowości jednostek: Zespołu Szkół Ogólnokształcących oraz Publicznego Przedszkola nr 4 zgodnie z obowiązującymi przepisami
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków zespołu szkół i przedszkola,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym szkół wchodzących w skład zespołu oraz przedszkola,
- d) opracowanie budżetów i sprawozdawczości w tym zakresie,
- e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- f) nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
- g) archiwizowanie zgodnie z przepisami dokumentacji finansowo-księgowej,
- h) sporządzanie list płac pracowników szkół wchodzących w skład zespołu oraz przedszkola,
- i) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- j) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków
- k) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania
- l) nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- m) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku
- n) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa
- o) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły należą do kompetencji głównego księgowego.

III. Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum Vitae i uzasadnienie przystąpienia do konkursu;
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1);
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- d) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego (od lekarza medycyny pracy);
- e) 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 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.);
- f) 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,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- h) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko głównego księgowego;
- i) kserokopia dowodu osobistego,
- j) opinie o pracy lub referencje.

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) termin: **do 3 sierpnia 2012r.**;
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko głównego księgowego**” wraz z danymi osobowymi kandydata (w tym numer telefonu kontaktowego);
- c) miejsce składania dokumentów: **Zespół Szkół Ogólnokształcących w Łasku – Kolumnie, ul. Toruńska 1, 98 – 100 Łask (od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰).**

V. Informacje dodatkowe:

- a) aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub stempla pocztowego);
- b) procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:
 - I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych;
 - II etap – kwalifikacja merytoryczna, obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Łasku – Kolumnie;
- c) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie;
- d) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynach Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łasku, Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Łasku – Kolumnie oraz na tablicach informacyjnych w/w jednostek;
- e) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Ogólnokształcących zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- f) dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących (szkoła nie odsyła dokumentów kandydatów);
- g) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w sekretariacie najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego;
- h) z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zawierana jest umowa o pracę z zastrzeżeniem art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. nr 223 poz. 1458 z późn. zm.);
- i) bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (43) 675 46 60.

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. I.J. Paderewskiego
w Łasku – Kolumnie
Halina Wawrzyniak – Licha

Data i ogłoszenia konkursu: 11.07.2012 r.