

**Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej
w Międzyrzecu Podlaskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

GLÓWNY KSIĘGOWY

Data publikacji: 27.12.2018 r.

1. Adres jednostki:

Zespół Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej ul. 3 Maja 40/42,
21-560 Międzyrzec Podlaski

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat

3. Określenie stanowiska: główny księgowy

4. Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym 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 potrzebnym do wykonywania obowiązków księgowego.
5. Spełnia minimum 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.

5. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy- Karta Nauczyciela, ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy – Kodeks Pracy.
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych, znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych, znajomość obsługi systemów bankowości elektronicznej.
3. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostki, tworzenie prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Obsługa komputera, znajomość systemu Word, Excel, programów Pakiet Optivum, Płatnik, SIO, SIGMA, BESTIA, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z Internetu.
5. Rzetelność, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, systematyczność.
6. Umiejętność dobrej organizacji pracy i współpracy w zespole.
7. Samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego m.in.:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, uwzględniając maksymalny poziom zaciąganych zobowiązań do wysokości wynikającej z różnicy planowanych wydatków, pomniejszonych o wydatki na wynagrodzenia i uposażenia oraz o obligatoryjne naliczenia pochodnych od wynagrodzeń i uposażeń,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.
5. W zakresie planowania budżetowego:
 - opracowywanie planów finansowych szkoły z podziałem na rozdziały,

- ustalanie planu dochodów i wydatków środków specjalnych,
 - opracowywanie wyników w sprawie zmian w planie finansowym wydatków i dochodów jednostki,
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych – bilans jednostki,
6. W zakresie realizacji planów finansowych:
- prowadzenie ewidencji otrzymanych dowodów księgowych oraz czuwanie nad merytorycznym ich sprawdzaniem
 - sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno rachunkowym i zatwierdzanie ich do wypłaty,
 - kwalifikowanie dowodów według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej,
7. W zakresie organizowania i prowadzenia księgowości oraz sprawozdawczości finansowej:
- dekretowanie dowodów księgowych i sporządzenie polecenia księgowania,
 - uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami,
 - sporządzanie i weryfikacja okresowych sprawozdań finansowych,
 - współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacyjnych środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych,
8. Współpraca z dyrektorem w zakresie pełnej gospodarki finansowej szkoły.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- pełny etat,
- umowa o pracę,
- możliwość rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy),
- planowane zatrudnienie 12.01.2019 r.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów- poświadczony własnoręcznie za zgodność z oryginałem,
- 4) Kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy- poświadczony własnoręcznie za zgodność z oryginałem,
- 5) Kwestionariusz osobowy,
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych- podpisane czytelnie,
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne ściganie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe- podpisane czytelnie,
- 8) Oświadczenie z klauzulą o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.

o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2018r., poz. 1000) – podpisane czytelnie.

9. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 10 stycznia 2019 r. do godz. 15:00 z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Ekonomicznych w Międzyrzecu Podlaskim**”

a. osobiście w Sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim;

b. pocztą na adres:

Zespół Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim

ul. 3 Maja 40/42

21-560 Międzyrzec Podlaski

W aplikacji lub na kopercie ofertowej należy podać numer telefonu kontaktowego kandydata.

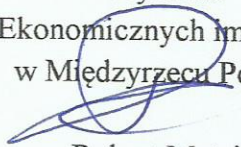
Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, przechodzą do następnego etapu naboru. O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Międzyrzecu Podlaskim.

Dokumenty aplikacyjne są archiwizowane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (DZ. U. z 2018 r., poz. 217) lub przepisów zmieniających to rozporządzenie.

Zarządzenie Nr 232/30/2018 Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim z dnia 26.11.2018 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim oraz Procedura rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim jest do wglądu w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim, ul. 3 Maja 40/42, 21-560 Międzyrzec Podlaski. Dane osobowe kandydatów podlegają obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008

roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.). Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie 10.01.2019 r. do godz. 15:00.

Dyrektor
Zespołu Szkół Ekonomicznych im. M. Dąbrowskiej
w Międzyrzecu Podlaskim



Robert Matejek

Międzyrzec Podlaski, dnia 27 grudnia 2018 r.