

Ogłoszenie naboru na stanowisko księgowego w Zespole Szkół w Urszulinie
Dyrektor Zespołu Szkół w Urszulinie ogłasza nabór na stanowisko księgowego.

I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Zespole Szkół w Urszulinie

ul. Szkolna 23, 22-234 Urszulin, tel. 82 571 30 10

II Określenie stanowiska urzędniczego:

księgowy w Zespole Szkół w Urszulinie

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko.

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony zgodnie z procedurami zatrudniania pracowników samorządowych.

III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko księgowego powinna spełniać następujące, **niezbędne wymagania:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego – wykształcenie wyższe kierunkowe (ekonomia, bankowość) lub wykształcenie średnie zawodowe o profilu ekonomicznym oraz 2 lata stażu w księgowości,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko księgowego będą preferowane następujące **dotatkowe wymagania:**

1. ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
2. ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
3. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
4. znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości: programów do planowania i sprawozdawczości budżetowej, znajomość arkusz kalkulacyjnego,
5. umiejętność obsługi komputera,
6. cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

IV Wskazanie zakresu zadań na stanowisku księgowego:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art. 223 ust.1 Ustawy o Finansach Publicznych
2. Dekretowanie dowodów księgowych.
3. Opisywanie faktur i rachunków zgodnie z klasyfikacją wydatków budżetowych.
4. Kompletowanie i kontrolowanie dokumentów źródłowych pod względem formalnym i rachunkowym przed przedłożeniem ich głównemu księgowemu do kontroli ostatecznej oraz zatwierdzenia Dyrektorowi.

5. Sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust.1 Ustawy o Finansach Publicznych jednostki – w terminach i formie wymaganej stosownymi przepisami.
6. Uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami.
7. Obciążanie kontrahentów odsetkami za nieterminowe regulowanie zobowiązań oraz wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty.
8. Znajomość zagadnień związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług, w tym z podatkiem należnym i naliczonym a także stosowaniem współczynników i prewspółczynników.
9. Znajomość zagadnień jednolitego pliku kontrolnego.

V Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze 1 etatu - 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze – brak windy.

VI Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska księgowego Zespole Szkół w Urszulinie są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – curriculum vitae;
3. Kserokopia dowodu osobistego;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwo pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego;
9. Klauzula RODO (pobrana ze strony internetowej www.zsurszulin.szkolna.net.)

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 4 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 6 - 9 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VII Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt VI w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko księgowego w Zespole Szkół w Urszulinie”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w siedzibie Zespole Szkół w Urszulinie, ul. Szkolna 23 sekretariat w terminie do 22 lipca 2019 r. do godz. 13:00.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Zespołu Szkół w Urszulinie, ul. Szkolna 23, 22-234 Urszulin. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

VIII Pozostałe zobowiązania:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej <http://zsurszulin.szkolna.net.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu.

Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie przez telefon.

Urszulin 09.07.2019 r.

*Dyrektor
Zespołu Szkół w Urszulinie
Sylwester Adamski*