

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Karsku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Główny księgowy w Zespole Placówek Oświatowych w Karsku, ul. Gorzowska 9,
74-305 Karsko**

I. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, 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 prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe a także nie była karana za przestępstwo umyślne,
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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 posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Ponadto powinna okazać się dobrą znajomością rachunkowości budżetowej, przepisów prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych, ustawy o samorządzie gminny.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do głównych zadań pracownika będzie należało dokonywanie następujących obowiązków:

- całość zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem jednostki w świetle obowiązujących przepisów prawno-księgowych,
- obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań,
- sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu),
- pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków
- sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych wydawanych przez kierownika oraz projektów budżetu,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej (w tym rzeczowego wykazu akt, archiwizacji dokumentów),
- prawidłowe przekazywanie składników majątkowych, przestrzeganie zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych, wyposażenia oraz nadzorowanie sprawowania odpowiedzialności materialnej,
- rozliczenie podatku vat, oraz tworzenie sprawozdań do jednostek nadrzędnych,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów



wewnętrznych wydanych przez Dyrektora ZPO należą do kompetencji głównego księgowego.

III. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar zatrudnienia: cały etat

Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością zawarcia na czas nieokreślony.

1. Praca wykonywana jest w siedzibie Zespołu Placówek Oświatowych w Karsku.
2. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków Pracy.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. Życiorys.
4. Kserokopie świadectw pracy oraz ewentualnie opinia z zakładu pracy.
5. Kserokopia dyplomu lub świadectwa potwierdzającego wykształcenie.
6. Kserokopie posiadanych dodatkowych kwalifikacji zawodowych (świadectwa, certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, itp.).
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonania pracy na wskazanym stanowisku.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać do dnia **30 lipca 2018** roku do godz. **15. 00** (decyduje data wpływu w sekretariacie Zespołu Placówek Oświatowych w Karsku). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Placówek Oświatowych w Karsku**” pod adresem:

Zespół Placówek Oświatowych w Karsku
ul. Gorzowska 9
74-305 Karsko

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu, powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu, podczas których będą mogli wykazać się znajomością przepisów oraz zadań wykonywanych na stanowisku.

Złożonych dokumentów nie odsyłamy chyba, że na pisemny wniosek. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018r. poz. 138, 723) oraz ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930.)”.

Karsko, dnia 16.07.2018r.

DYREKTOR
Zespołu Placówek Oświatowych
w Karsku
mgr inż. Adam Błażejowski