

Dyrektor
Zespołu Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących
im. Stanisława Staszica w Swarzędzie
83-115 Swarzędz , ul. Szkolna 2

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

GLÓWNY KSIĘGOWY

liczba etatów: 1

miejsce wykonywania pracy : **Swarzędz**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Ukończone 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;
3. Ukończona średnia policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna o kierunku rachunkowości i posiada, co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia w szkole na stanowisku głównego księgowego;
6. Niekaralność za przestępstwa umyślne;
7. Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu przeciwko działaniu instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe;
8. Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.168 z późn. zm.);
9. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. Zna przepisy prawa zawarte w ustawach o: finansach publicznych, rachunkowości, Prawo zamówień publicznych, podatku dochodowym od osób fizycznych, systemie ubezpieczeń, pracownikach samorządowych, ochronie danych osobowych, pomocy społecznej, zagadnień z zakresu Kodeksu Pracy;
2. Obsługa komputera w zakresie MS Office /Word, Exel/, Płatnika, systemu obsługi bankowej, programu płacowego ProgMan, programu księgowego SJO Bestia oraz programu finansowo - księgowego FK 2;
3. Wyraża zgodę na przetwarzanie 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);

4. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
5. Doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek budżetowych.

Zakres wykonywanych zadań i odpowiedzialności zna stanowisku głównego księgowego:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania szkoły poprzez właściwe organizowanie pracy działu finansowo – księgowego, prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowo-księgowych;
2. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami: rachunkowości jednostki, gospodarki finansowej jednostki;
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
7. Opracowywanie materiałów kalkulacyjnych do projektów planów w zakresie wydatków i dochodów budżetowych;
8. Sporządzanie rocznych planów finansowych oraz sprawozdań finansowych i statystycznych z działalności jednostki;
9. Opracowywanie projektu budżetu ZSAiO w Swarzędzie oraz przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu;
10. Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych, opracowanie planów pracy i nadzór nad pracą podległych pracowników.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/,
3. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy /potwierdzonych za zgodność z oryginałem/,
5. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na ww. stanowisku /potwierdzonych za zgodność z oryginałem/,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
9. zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
10. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych /w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
11. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działaniu instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe,

12. oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
14. referencje,
15. kserokopia dowodu osobistego,
16. inne, które kandydat uważa za ważne dla przyszłej pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys /CV/ 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 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Oferty składa się osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Agrotechnicznych im. St. Staszica w Swarzędzie w terminie do dnia 5 sierpnia 2014 r. do godz. 10⁰⁰. Decyduje data wpływu do Zespołu Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących.

Dokumenty muszą znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze główny księgowy w Zespole Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących im. Stanisława Staszica w Swarzędzie”.

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego przeprowadzany jest w dwóch etapach:

- 1/ ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze i wstępna ocena kandydatów,
- 2/ rozmowa kwalifikacyjna, która może być poprzedzona testem kwalifikacyjnym.

Dyrektor może odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

Dyrektor może odstąpić od podpisania umowy o pracę bez podania przyczyny.

Dyrektor
Zespołu Szkół Agrotechnicznych
i Ogólnokształcących
im. Stanisława Staszica
w Swarzędzie
mgr Jarosław Bartoszewski