

O G Ł O S Z E N I E
O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 5 W KOŻUCHOWIE

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 w Koźuchowie ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
główny księgowy

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a) wymagania niezbędne

- Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- Spełnienie jednego z niżej wymienionych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości
 - ukończoną średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną o kierunku rachunkowość i posiada co najmniej sześćoletnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej.
- nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie.

b) wymagania dodatkowe:

- Umiejętność dobrej organizacji pracy.
- Systematyczność, rzetelność, odpowiedzialność,
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Microsoft Word, Microsoft Excel w tym programów płacowych i finansowo – księgowych, preferowany pakiet Vulcan – Optivum.
- Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo-budżetowych.

2. Zakres odpowiedzialności i obowiązków na stanowisku obejmuje między innymi:

- Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi przede wszystkim na wykonywaniu dyspozycji środków pieniężnych zgodnie z przepisami oraz zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę.

- Wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach, a szczególnie przepisów ustawy o finansach publicznych oraz o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
- Prowadzenie wg przyjętych zasad rachunkowości na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Dokonywanie kontroli operacji gospodarczo - finansowych zgodnie z planem finansowym.
- Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczo – finansowych.
- Nadzór faktur wystawionych w szkole, faktur i rachunków wystawionych przez inne podmioty osoby fizyczne
- Terminowe sporządzanie wszelkiego rodzaju sprawozdawczości dotyczącej finansów i w/w tematów.
- Sporządzenie wraz z dyrektorem szkoły planów rzeczowo – finansowych.
- Nadzór nad stosowaniem zasad i przepisów określonych w ustawach o zamówieniach publicznych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawny.
- Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości dokonywanych przez inne komórki i stanowiska w szkole.
- Opracowywanie projektów, przepisów prawa wewnętrznego związanych z działalnością finansową.

3. Wymiar etatu:

- pełny etat

4. Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae
 - list motywacyjny
 - kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających spełnienie wymagań dotyczących wykształcenia
- kserokopie świadectwa pracy potwierdzających doświadczenia zawodowe kandydata w tym potwierdzające praktykę na podobnym stanowisku
- kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata
- kserokopie zaświadczeń ukończonych kursach, szkoleniach
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe i inne
- opinia o pracy bądź referencje (jeżeli kandydat takie posiada).

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie szkoły lub pocztą na adres :

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5
67- 120 Koźuchów
ul. 22 Lipca 5

z dopiskiem na kopercie „**Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego**”
w terminie do **02 lutego 2009 r.** (decyduje data stempla pocztowego)

Informacje dodatkowe:

- 1.Kontakt z sekretariatem – telefon (068) 3552445
- 2.Osoby, które zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie o terminie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej
- 3.Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 w Koźuchowie ul. 22 Lipca 5, na stronie internetowej szkoły www.zsp5kozuchow.wp.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatu Nowosolskiego <http://bip.zetorzyszow.pl/spnowasol/>

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. Zm./.

Koźuchów, dnia 12.01.2009 r.

Zatwierdził

Dyrektor
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5
w Koźuchowie
Irena Szwarc