

DYREKTOR ZARZĄDU SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W BISKUPCU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- GŁÓWNY KSIĘGOWY -

w Zarządzie Szkół i Przedszkoli w Biskupcu
11-300 Biskupiec Al. Niepodległości 4A

I. Wymagania niezbędne związane z zatrudnieniem na w/w stanowisku:

Głównym Księgowym może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. 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 na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość programów komputerowych służących do prowadzenia ksiąg rachunkowych, sporządzania sprawozdawczości budżetowej np. Vulcan,
2. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
3. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,

4. znajomość przepisów oświatowych wynikających z Karty Nauczyciela i przepisów samorządowych,
5. znajomość przepisów podatkowych, płacowych oraz ZUS,
6. umiejętność kierowania zespołem, komunikatywność, asertywność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
2. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
3. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. kierowanie pracą komórki księgowości oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
6. zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
7. opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian,
8. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
9. sporządzanie planów i sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
10. przestrzeganie przepisów bhp, p. poż., o ochronie danych osobowych oraz zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej,
11. wykonywanie prac zleconych przez dyrektora placówki.

IV. Wymagane dokumenty osób przystępujących do konkursu:

1. kwestionariusz osobowy,
2. życiorys (CV),
3. list motywacyjny,
4. referencje,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,

8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
10. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków.

V. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zarządu Szkół i Przedszkoli w Biskupcu lub przesłać na adres Zarząd Szkół i Przedszkoli 11-300 Biskupiec Al. Niepodległości 4A, z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego”** w terminie do dnia **24 marca 2011 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Szkół i Przedszkoli w Biskupcu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.biskupiec.pl oraz na tablicy ogłoszeń Zarządu Szkół i Przedszkoli w Biskupcu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru 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.)”.

Dyrektor
Krzysztof Dembowski