

Dyrektor
Powiatowego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Włodzimierza Wolskiego w Serocku
ogłasza nabór na stanowisko
głównego księgowego

I. Wymiar czasu pracy: 1 etat, umowa o pracę od 01.02.2019r.

II. Wymagania niezbędne:

Zatrudniona może być osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i 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 skarbowe
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego w zakresie wykształcenia i stażu pracy czyli spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

III . Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych (oświatowych);
2. znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych (oświatowych), znajomość programu INFO-SYSTEM Księgowość Budżetowa („Groszek”) będzie dodatkowym atutem;
3. znajomość przepisów płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych (oświatowych);
4. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
5. znajomość pakietu Microsoft Office oraz znajomość obsługi Internetu;
6. znajomość zasad funkcjonowania Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego – Sprawozdawczość Jednostek Oświatowych (SJO BeSTi@);
7. samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność;

8. inicjatywa, umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowanie szybkich decyzji;
9. asertywność, odporność na stres;
10. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i otwartość.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. sporządzanie planów budżetowych;
2. prowadzenie pełnej księgowości placówki;
3. przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów placówki;
4. czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości;
5. analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
6. przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nie przekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym;
7. planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków szkoły;
8. instruowanie pracowników, przygotowywanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych szkoły;
9. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowania;
10. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych;
11. przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Pracy i Polityki Socjalnej oraz zarządzeń samorządowych;
12. opiniowanie wniosków i projektów umów dotyczących dokonywanych wydatków;
13. opracowywanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych dla jednostki;
14. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
15. wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV.
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Kserokopie świadectw pracy, potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe

Wymagane dokumenty (list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).*

Wymagane dokumenty z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko – główny księgowy**” należy składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Włodzimierza Wolskiego w Serocku, pok. nr 21 lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Serocku, ul. Włodzimierza Wolskiego 8, 05-140 Serock.

Termin składania dokumentów upływa dnia 31.12.2018r.

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP PZSP w Serocku.

DYREKTOR

mgr Maria Beata Leszczyńska