

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 ZODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W SULEJÓWKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

Głównego Księgowego

W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 ZODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W SULEJÓWKU

I. Wymiar etatu – pełny etat.

II. Odpowiedzialność na ww. stanowisku

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

III. Wymagania niezbędne: (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)

Głównym księgowym, (z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy), może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 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 skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe

- 1) minimum 10 letni staż pracy,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach oświatowych,
- 3) znajomość programów finansowo-księgowych,
- 4) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
- 5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 6) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 7) umiejętności pracy w zespole,
- 8) umiejętności rozwiązywania problemów,
- 9) umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Mile widziana znajomość następujących programów: KADRY, PŁACE, UMOWY, PRZELEWY, FAKTURY (producent: Prosoft), programów bankowości elektronicznej, SJO Bestia, obsługa platformy elektronicznej GUS, PFRON, SIO, Word, Excel, dyspozycyjność, prawo jazdy, umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 7) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
- 8) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 30-go dnia każdego miesiąca,
- 4) możliwe rozpoczęcie pracy już od 09.11 2015r.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie ogłoszeń BIP Zespołu Szkół n2 z oddziałami integracyjnymi w Sulejówku w załączeniu do niniejszego ogłoszenia)
- 4) dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: "**wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego**" - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (**tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182**) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r nr 223, poz. 1458 z póź. zm.).

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **do 02.11. 2015 r. do godz. 15.00**
- 2) Sposób:
Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: *Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Nr 2 z oddziałami integracyjnymi w Sulejówku*.
- 3) Miejsce:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie **Zespołu Szkół Nr 2 z oddziałami integracyjnymi w Sulejówku**, 05-070 Sulejówek, ul Okuniewska 2 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu **Zespołu Szkół Nr 2 z oddziałami integracyjnymi w Sulejówku**.

X. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną po określonym w ogłoszeniu terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi dnia **03.11.2015r. o godz. 10.00**.

- 3) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.**
- 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP *Zespołu Szkół Nr 2 z oddziałami integracyjnymi w Sulejówku* oraz na tablicy informacyjnej szkoły.
- 8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 9) Dodatkowe informacje:
1. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane.
 2. Wszystkie osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczone do rozmowy kwalifikacyjnej i o tym fakcie poinformowane telefonicznie.
 3. Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona przez komisję w dniu 03.listopada 2015r. od godz. 13⁰⁰ w kolejności wyznaczonej przez przewodniczącego. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków komisji przydziela kandydatowi punkty od 0 – 5. Po przeprowadzeniu z wszystkimi dopuszczonymi do rozmów kwalifikacyjnych kandydatami, komisja wybiera kandydata, który w prowadzonym naborze uzyskał najwyższą liczbę punktów.
 4. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który zawiera:
 - określenie stanowiska pracy,
 - liczbę kandydatów nie więcej niż 5 najlepszych uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń szkoły.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 022/ 783 11 97.

DYREKTOR
Anna Wasążnik