

OGŁOSZENIE

Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnym w Białowieży o naborze kandydata na stanowisko głównego księgowego

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Białowieży ul. Stoczek 2, 17-230 Białowieża zgodnie z Ustawą z dnia 7 czerwca 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz. u. 2018 poz. 1260) ogłasza nabór na stanowisko: **główny księgowy**.

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo)
2. Zatrudnienie: Umowa o pracę

Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na w/w stanowisku:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego oraz 3 lata stażu w księgowości
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy i systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości,
2. biegła znajomość obsługi komputera,
3. znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, kadrowo-płacowy, rejestr VAT Płatnik, obsługa bankowości elektronicznej,
4. znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
5. znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
6. znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
7. znajomość przepisów płacowych,
8. umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
9. preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

Główne obowiązki:

1. obsługa finansowo-księgowa placówki (budżet i fundusz socjalny)
2. sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
3. uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach,
4. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
5. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
6. sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i analiz,
7. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
8. nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
9. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
10. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych,
11. sporządzanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych oraz wykonywanie usług,
12. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora,
13. prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,

14. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub
15. przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. oferta z wnioskiem o zatrudnienie
2. kwestionariusz osobowy
3. CV, list motywacyjny
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
6. oświadczenie o niekaralności
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych, a także o przyjęciu do wiadomości, iż dane te w przypadku niewykorzystania w procesie rekrutacji ulegają zniszczeniu

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy
2. stanowisko pracy znajduje się w budynku szkoły zlokalizowanym w na pierwszym piętrze, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
3. budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, nie posiada jednak windy do przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
5. Praca wymagająca poruszania się na terenie budynku szkoły, poza budynkiem oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Powyższe dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 grudzień 2018 r. w godz. 8.00 do 14.00 w sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Białowieży, ul. Stoczek 2, 17-230 Białowieża.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze - główny księgowy”

Inne informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Białowieży
3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej

Dodatkowe informacje można uzyskać w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Białowieży pod numerem telefonu (85 68 12 397)

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Białowieży

Krzysztof Petruk