

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mirsku ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Warunki pracy na tym stanowisku:

Praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa, w pomieszczeniu na II piętrze w budynku przy ul. Kpt. Betleja 32, 59-630 Mirsk.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi poniżej 6%.

I. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwa 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) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany 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.
6. Nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo-budżetowych.
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, oświatowych i samorządowych, podatkowych, płacowych, rozliczeń z ZUS.
3. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej.

4. Znajomość i obsługa programów komputerowych: Kadry i Płace SIGID, Księgowość Budżetowa SIGID, System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@, Płatnik ZUS oraz edytora tekstu (np. MS Word) i arkusza kalkulacyjny (np. MS Excel).
5. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.
6. Umiejętność sprawniej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków szkoły.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
4. Opracowanie budżetu i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych.
6. Wykonywanie innych niewymienionych zadań, które z mocy przepisów prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. List motywacyjny.
4. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
5. Oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy do wglądu w celu potwierdzenia wiarygodności.
6. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (podpisane własnoręcznie).
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu (podpisane własnoręcznie).
9. W przypadku wcześniejszego zatrudnienia na stanowisku kierowniczym - oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz.114) – podpisane własnoręcznie.

10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) - podpisane własnoręcznie.

List motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Mirsku” w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mirsku codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 15:00 lub przesłać drogą pocztową na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny, ul. Kpt. Betleja 32, 59-630 Mirsk,

w terminie od dnia 15.11.2016 r. do dnia 29.11.2016 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu dokumentów, a nie data stempla pocztowego. Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty. Brak jakiegokolwiek dokumentu powoduje, iż oferta pracy nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Mirsku w dniu 30.11.2016 r. o godz. 10.00.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mirsku, na stronie internetowej **spmirk.pl**, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Mirsk oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej w Mirsku. Dodatkowe informacje można uzyskać od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu 75 7834223 w godzinach od 8.00 do 15.00.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie **spmirk.pl** oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej w Mirsku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie **spmirk.pl** oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej w Mirsku.

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
W MIRSKU
59-630 Mirsk, ul. Kpt. Betleja 32
tel./fax 75 78 34 223
NIP 616496831 REGON 020107089

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Mirsku

mgr Piotr Czembrowski

.....
/ podpis dyrektora /