Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Wodzisławiu Śląskim ogłasza

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkół nr 2, ul. Wałowa 5, 44-300 Wodzisław Śląski

**Określenie stanowiska:** główny księgowy

**Wymagania niezbędne, które powinna spełnić osoba ubiegająca się o zatrudnienie:**

1. 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. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. spełnienie jednego z poniższych warunków:
6. 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,
7. ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
8. co najmniej roczne doświadczenie na stanowisku głównego księgowego lub pełniącego obowiązki głównego księgowego w jednostce budżetowej na pełnym etacie,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

**Wymagania dodatkowe:**

* znajomość przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych,
* umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows, a także programów finansowo-księgowych w tym FK firmy RECORD.

**Wymagania pożądane:**

* dokładność,
* zdolności analityczne,
* umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
* odpowiedzialność,
* samodzielność,
* kreatywność,
* inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

**Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisko głównego księgowego należy:**

* opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz bieżąca ich aktualizacja,
* prowadzenie ksiąg rachunkowych Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych,
* zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
* zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
* opracowywanie projektów planów finansowych Zespołu i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków,
* dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora Zespołu o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania otrzymanych środków,
* wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych
z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Zespołu,
* wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
* czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez Zespół pod względem finansowym,
* nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń i innych należności pieniężnych, nad naliczaniem
i odprowadzaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz należnych podatków i zaliczek,
* rozliczenie przeprowadzonych inwentaryzacji mienia Zespołu,
* dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Zespołu,
* sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, rozliczeniowych, majątkowych
i innych z zakresu działania Zespołu,
* koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
* ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
* szczegółowe zaznajamianie podległych pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi pracownikami oraz ustaleniami kierownictwa
i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
* udzielanie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań,
* przygotowywanie projektów, umów z kontrahentami,
* przygotowywanie projektów korespondencji dotyczącej rachunkowości i finansów zespołu,
* prowadzenie całości spraw związanych z zamówieniami, także tymi prowadzonymi na zasadach określonych w procedurach wewnętrznych oraz przygotowywaniu planu zamówień publicznych.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

* praca biurowa,
* praca przy komputerze.

##### Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole, w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
w miesiącu czerwcu 2015 roku nie przekroczył 6 %.

**Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:**

* życiorys i list motywacyjny,
* poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie kandydata, od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
* oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji
w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych.

**Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:**

* oświadczenie kandydata o znajomości przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych,
* oświadczenie kandydata o umiejętności biegłej obsługi oprogramowania MS Word,
MS Excel oraz znajomości środowiska Windows, a także programów finansowo-księgowych.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko głównego księgowego” należy składać w terminie do 30 lipca 2015 r., pod adresem: Zespół Szkół
nr 2, ul. Wałowa 5, 44-300 Wodzisław Śląski, sekretariat.

**Inne informacje:**

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej
i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona
i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

 Danuta Paszylka

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 w Wodzisławiu Śląskim