

KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W GMINNYM ZESPOLE EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ W MORZESZCZYNIE

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz.1458, z późn.zm.)

Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Morzeszczynie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze: **GLÓWNY KSIĘGOWY**

Miejsce wykonywania pracy: **Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół ,
83-132 Morzeszczyn, ul.22 Lipca 4**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

I. Wymagania niezbędne:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konferencji 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 była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub 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.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II.Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad księgowości budżetowej.
2. Znajomość przepisów z zakresu :
 - a) ustawy o rachunkowości ,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) prawa o zamówieniach publicznych,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy Karta Nauczyciela,
 - f) przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy.
3. Biegła obsługa komputera w tym znajomość programów: ProgMan, Płatnik.
4. Umiejętność interpretowania przepisów.
5. Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sporządzanie planów i sprawozdań finansowych jednostek oświatowych.
6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
7. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych.
8. Czuwanie nad zgodnością umów z obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzenie rozliczenia inwentaryzacji składników majątku placówek oświatowych.
10. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
12. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
13. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Wymagane dokumenty, jakie powinna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (uwierzytelnione).
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub na podstawie świadectwa pracy nie można ustalić charakteru zatrudnienia (uwierzytelnione).
5. Kwestionariusz osobowy.
6. Kserokopia dowodu osobistego.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, na które przeprowadza się nabór.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata potwierdzające, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r.Nr 101, poz.926 z późn.zm.).

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty z dopiskiem "**Oferta pracy na stanowisko głównego księgowego**" należy składać w terminie do 28 października 2011r. w biurze Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Morzeszczynie, ul.22 Lipca 4, w godzinach od 8.00 do 15.00 lub za pośrednictwem poczty. Decyduje data wpływu dokumentów do Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Morzeszczynie, a nie data stempla pocztowego.

Dokumenty należy kierować na adres:

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół
ul.22 Lipca 4
83-132 Morzeszczyn

Uprzejmie informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Morzeszczyn www.morzeszczyn.pl/bip oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Morzeszczyn.

Zastrzegamy sobie prawo skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami.

*Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół w Morzeszczynie
Krystyna Kordunowska*

Morzeszczyn, dnia 12 października 2011r.