

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Mordach,
ul. 3 Maja 2, 08-140 Mordy
e-mail: zspmordy@powiatsiedlecki.pl
tel. 25 64 15 467

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

GŁÓWNY KSIĘGOWY

2. Wymiar etatu $\frac{1}{2}$ etatu tj. **20 godzin tygodniowo, umowa o pracę, możliwe rozpoczęcie pracy od 10 sierpnia 2016r.**

3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku** – praca przy komputerze

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność)

- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie,
- ekonomiczne studia zawodowe,
- uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie

lub studia podyplomowe i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości lub

- ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz co najmniej sześcioletnia praktyka w księgowości
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów
- posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy

5. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pełnienie obowiązków,
- nieposzlakowana opinia,

6. Wymagania dodatkowe

- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i oświaty,
- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej,
- znajomość ustawy o rachunkowości,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
- umiejętność wykonywania planów, opracowań i sprawozdań,
- znajomość programów finansowo-księgowych:

- a) programu PŁATNIK,
- b) SJO BeSTi@,
- c) PŁACE
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej
- doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) tworzenie list płac w programie PŁACE,
- 5) rozliczanie płac w programie PŁATNIK,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przekazywanie ich elektronicznie przez program SJO BeSTi@,
- 7) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- 8) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 9) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 10) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 11) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 13) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów,
- 14) rozliczanie inwentaryzacji majątku szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami o inwentaryzacji składników majątkowych,
- 15) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska

WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny i CV.
- 2) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 3) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Mordach będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

- 7) kserokopia dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce korzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz 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 2014r. poz.1182.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202)” oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,*
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Kandydat na wolne stanowisko kierownicze składa oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie **Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Mordach, ul. 3 Maja 2, 08-140 Mordy w Sekretariacie szkoły w godz. 8.00-16.00** w terminie do **22 lipca 2016r.** z dopiskiem na kopercie **„Oferta pracy na stanowisko główny księgowy”**

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Mordach nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiatsiedlecki.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Mordach, ul. 3 Maja 2, 08-140 Mordy.**
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **25 64 15 467.**

Dyrektor
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Mordach
/-/ Krystyna Zarzecka