

## ZSR CKP W PSZCZELEJ WOLI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### Główny księgowy

(nazwa stanowiska pracy)

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) kandydat ukończył:
  - A 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,
- 3) znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 4) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość przepisów prawa pracy, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenie ksiąg rachunkowych, znajomość regulacji prawnych odnośnie finansów publicznych i rachunkowości w jednostkach budżetowych, prawa zamówień publicznych, systemu oświaty, Karty Nauczyciela,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na ww. stanowisku.

#### 2. Wymagania dodatkowe: -

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,
- 2) umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizowania pracy własnej,
- 3) znajomość pracy w księgowych programach komputerowych (m.in. platforma VULCAN) oraz znajomość obsługi programów biurowych,
- 4) odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, kreatywność, wysoka kultura osobista

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie księgowości i rachunkowości szkoły.
- 2) Prowadzenie i kontrola gospodarki finansowej szkoły.
- 3) Ewidencja i sporządzanie sprawozdań budżetowych (Rb-27S,Rb-28S,Rb-Z,Rb-N), bilans roczny, plan finansowy jednostki i inne zlecone przez organ prowadzący.
- 4) Sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów oraz sprawozdawczości finansowej.
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi innymi, będącymi w dyspozycji szkoły.
- 6) Przestrzeganie zasad i terminowości rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 7) Przestrzeganie zasad kontroli zarządczej, w tym współtworzenie i monitorowanie procedur wewnętrznych.
- 8) Wsparcie decyzyjne Dyrektora Szkoły w zakresie optymalnych rozwiązań finansowo-księgowych.
- 9) Terminowe przekazywanie wszelkich niezbędnych analiz, rozliczeń i sprawozdań.
- 10) Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem.

### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 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,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 10) 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 roku Nr 14 poz.114).

5. Warunki pracy:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- częsty kontakt z klientami;
- wymiar czasu pracy: 1 etat;
- miejsce pracy: Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Pszczelej Woli
- stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZSR CKP w Pszczelej Woli

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do dnia 08.07.2019 r. godz. 15<sup>00</sup>**

pod adresem:       **Zespół Szkół Rolniczych CKP w Pszczelej Woli**  
                          **Pszczela Wola 9**  
                          **23-107 Strzyżewice**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole szkół Rolniczych CKP w Pszczelej Woli – nazwa stanowiska „główny księgowy”**”

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 09.07.2019 r. o godz. 8<sup>00</sup>

Z regulaminem naboru można się zapoznać w **Zespole Szkół Rolniczych CKP w Pszczelej Woli; 23-107 Strzyżewice** dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (81) 5628076.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do kolejnego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie internetowej szkoły i tablicy informacyjnej w tut. Zespole

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły i tablicy informacyjnej w dniu 09.07.2019 r.

**DYREKTOR**  
  
mgr inż. Mirosław Worobik

Pszczela Wola 19.06.2019 r.