

ZSR CKZ 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) 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,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) 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 mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 roku poz.1311 i 2110, z 2018 r. poz. 1000).

5. Warunki pracy:

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie **do dnia 29.11.2019 r. godz. 15⁰⁰**

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

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

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

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 02.12.2019 r. o godz. 8⁰⁰

Z regulaminem naboru można się zapoznać w **Zespole Szkół Rolniczych CKZ w Pszczelej Woli, Pszczela Wola 9, 23-107 Strzyżewice**, a 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.

Warunkiem zatrudnienia (po przeprowadzonej procedurze rekrutacyjnej) będzie przedstawienie przez kandydata informacji o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły i tablicy informacyjnej w dniu 02.12.2019 r.

DYREKTOR

mgr inż. Mirosław Worobik

Pszczela Wola, dn. 19.11.2019 r.