

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH IM. BOLESŁAWA III KRZYWOUSTEGO
W KOŁOBRZEGU

ul. Piastowska 5, 78-100 Kołobrzeg

OGLASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Nazwa stanowiska:

GŁÓWNY KSIĘGOWY ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH IM. BOLESŁAWA III KRZYWOUSTEGO W KOŁOBRZEGU

Na podstawie:

- 1) art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 2) art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)

Wymiar etatu: 1.

Planowana data zatrudnienia: 01 września 2011 roku.

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
- d) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości;
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o kierunku rachunkowości i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości;
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów;
- e) posiada nieposzlakowaną opinię;
- f) biegle obsługuje komputer i stosuje techniki komputerowe i multimedialne;
- g) potrafi pracować w zespole;
- h) potrafi pracować z interesantem.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- b) znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości, m.in. Vulcan Płace, Płatnik;
- c) zdolność analizy i stosowania przepisów prawa;
- d) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.

3. Zakres wykonywanych obowiązków:

- 1) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 4) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 5) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;

- 6) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 7) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 8) opracowywanie rocznych planów finansowych;
- 9) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przysyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 10) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 11) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 12) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 13) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 14) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 15) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo- księgowego;
- 16) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 18) dokonywanie poleceń przelewów na podstawie uprzednio zatwierdzonych faktur, rachunków oraz list płac, przestrzeganie terminów zapłaty;
- 19) wykonanie rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz dochodów własnych (żywienie) jednostki;
- 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 22) współpraca z komisją inwentaryzacyjną przy rozliczaniu i ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych przedmiotów nietrwających oraz środków trwałych;
- 23) prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, analityki do konta 013 oraz ewidencji ilościowej wyposażenia w szkole i internacie w sposób zapewniający rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych;
- 24) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 25) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 26) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 27) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 28) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Opivum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
- 29) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej w podległym dziale finansowo-księgowym;
- 30) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
- 31) reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
- 32) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych;
- 33) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
- 34) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy),
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- g) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt.1 lit. d,
- h) kopie świadectw pracy, w tym potwierdzających staż pracy wymagany w pkt. 1 lit. d,
- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- j) dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- k) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)”.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Prowadzący nabór po przeprowadzonym naborze nie odsyła, nie oddaje dokumentów rekrutacyjnych przekazanych w czasie naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) z dopiskiem
„Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego”

należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu (pok.19) lub przysyłać pocztą na adres Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego, ul. Piastowska 5, 78-100 Kołobrzeg


w terminie do dnia 17 czerwca 2011 roku do godz. 15⁰⁰

(w przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu). Aplikacje, które wpłyną do szkoły po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu (zsmkolobrzeg.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej szkoły w budynku przy ulicy Piastowskiej 5 w Kołobrzegu.

O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

DIREKTOR
Zespołu Szkół Mechanicznych
im. Bolesława III Krzywoustego
Kołobrzegu

mgr Hanna Cuciak