

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Dąbrowie Górniczej ogłasza

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W WYMIARZE - PEŁNY ETAT**

Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2,
ul. B. Prusa 3, 41-303 Dąbrowa Górnicza

Określenie stanowiska: główny księgowy (od 01.01.2015r.)

Wymagania niezbędne, które powinna spełnić osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

- 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) — strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki 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.

Wymagania dodatkowe:

- Co najmniej dwuletnie doświadczenie na stanowisku głównego księgowego w jednostce budżetowej,
- Znajomość przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych,
- Umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych, w tym: finansowo-księgowych, płacowych - VULCAN OPTIVUM , pakietu MS Office, SIGMA, Płatnik ZUS.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

Wymagania pożądane:

- Dokładność,
- Zdolności analityczne,
- Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- Odpowiedzialność,
- Samodzielność,
- Kreatywność,
- Inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- Umiejętność zarządzania pracą zespołu oraz organizowania własnej pracy,
- Komunikatywność, wysoka kultura osobista.

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisko głównego księgowego należy:

- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz bieżąca ich aktualizacja,
- Prowadzenie ksiąg rachunkowych ZSO Nr 2 zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- Nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych,
- Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- Opracowywanie projektów planów finansowych ZSO Nr 2 i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków,
- Dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie dyrektora ZSO Nr 2 o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania otrzymanych środków,
- Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ZSO Nr 2,
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
- Nadzór nad funkcjonowaniem kasy i przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych ZSO Nr 2 i ochrony wartości pieniężnych,
- Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez ZSO Nr 2 pod względem finansowym,
- Naliczanie wynagrodzeń i innych należności pieniężnych, odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz należnych podatków i zaliczek,
- Przygotowywanie i przysyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- Naliczanie podatku dochodowego i prowadzenie pełnej dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy,
- Opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia ZSO Nr 2 z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów,
- Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego ZSO Nr 2,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, rozliczeniowych, majątkowych i innych z zakresu działania ZSO Nr 2,
- Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat,
- Udzielanie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań,
- Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o obowiązkach głównych księgowych zleconych przez dyrektora ZSO Nr 2.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- Praca biurowa,
- Praca przy komputerze

Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy
(w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie jest w stosunku do kandydata prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust., 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz.114 z późn. zm.),
- Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko głównego księgowego,
- Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo.

Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- Oświadczenie kandydata o znajomości przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych,
- Oświadczenie kandydata o umiejętności biegłej obsługi programów komputerowych, w tym: finansowo-księgowych, płacowych - VULCAN OPTIVUM, pakietu MS Office, SIGMA, Płatnik ZUS.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub listownie (decyduje data wpływu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego**” w terminie do 14 listopada 2014 r. pod adresem:
Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 , ul. B. Prusa 3, 41-303 Dąbrowa Górnicza, godz. od 8.00 do 15.00.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **(32) 264-25-82, (32) 264-14-97**

Pozostałe informacje:

- Dokumenty, które wpłyną do ZSO Nr 2 po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Aplikacje złożone przez kandydatów w ramach naboru nie podlegają zwrotowi i będą archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.
- Informacje dotyczące terminów kolejnych etapów konkursu wraz z listą osób, które zostały do nich zakwalifikowane, zostaną wywieszone na tablicy ogłoszeń ZSO Nr 2 oraz umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.
- W liście motywacyjnym kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego, pod który mają być przekazywane informacje dotyczące zakwalifikowania do kolejnego etapu konkursu.
- Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
- Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZSO Nr 2.

ARTUR IWAN

DYREKTOR ZSONr2