

# Ogłoszenia o naborze na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Nidzicy

## I. Na podstawie:

- 1) [art. 13 ust. 1](#) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) [art. 54 ust. 2](#) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Nidzicy ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - **Główny księgowy**

Wymiar etatu – pełny etat.

## II. Odpowiedzialność na ww. stanowisku

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## III. Wymagania niezbędne: (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)

Głównym księgowym, (z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy), może być osoba, która:

- 1) ma 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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła 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.

#### **IV. Wymagania dodatkowe**

- 1) minimum 10 letni staż pracy,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach oświatowych,
- 3) znajomość programów finansowo-księgowych,
- 4) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
- 5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 6) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 7) umiejętności pracy w zespole,
- 8) umiejętności rozwiązywania problemów,
- 9) umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki, dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych, jak również do należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań gospodarczych.

2. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych składanych na zewnątrz przez jednostkę.

3. Kierowanie rachunkowością jednostki, polegającą zwłaszcza na:

a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości jednostki,

b) zorganizowaniu i doskonaleniu księgowości, kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej jednostki w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,

c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości w sposób umożliwiający:

- terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności jednostki

- skuteczną ochronę mienia społecznego i terminowe rozliczenie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,

- prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe prawomocnie zasądzonych należności,

- sprawną kontrolę realizacji wyznaczonych jednostce zadań,

- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki oraz magazynów;

- d) należytem przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- e) nadzorowaniu całości prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez inne komórki organizacyjne jednostki,
- 4) Opracowywanie analiz gospodarki finansowej oraz wniosków wynikających z tych analiz,
- 5) Dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli operacji gospodarczych wiążących się z:
- a) wydawaniem środków pieniężnych
- obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych i zaciąganiem kredytów bankowych,
  - przyjmowaniem, wydawaniem, zakupem lub wytwarzaniem środków trwałych oraz innymi operacjami, określonymi w odrębnych przepisach,
- b) następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
6. Kierowanie pracą podległych pracowników ich instruowanie i szkolenie.
7. Księgowanie dokumentów finansowo - księgowych na kontach analitycznych
- 11 - środki trwałe
  - 12 014 - zbiory biblioteczne
8. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,

**VI. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy i systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów ZUS,
- znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,

**VII. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w dniu 26 dnia każdego miesiąca,
- 4) zatrudnienie od **11.10.2017r.** na czas nieokreślony ( poprzedzone umową na czas próbny )

**VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiatnidzicki.pl](http://www.bip.powiatnidzicki.pl)))

oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Nidzicy przy ul. Jagiełły 3, parter.

- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie, wymagane kwalifikacje, umiejętności, świadectwa pracy, itp.
- 5) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, (jeśli kandydat zostanie zatrudniony, zobowiązany jest dostarczyć informacje z KRK)
- 7) podpisane oświadczenie o treści - "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia do zatrudnienia na aplikowane stanowisko.

#### **IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1) Termin: **do 28 lipca 2017 r.**

2) Sposób:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Nabór na stanowisko głównego księgowego w ZSZ i O w Nidzicy.***

3) Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie **Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących i O w Nidzicy 13-100 Nidzica, ul. Jagiełły 3** lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu ZSZ i O w Nidzicy 13-100 Nidzica, ul. Jagiełły 3

#### **X. Inne informacje**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do ZSZ i O w Nidzicy po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi dnia **31.07.2017r. o godz. 08.00.**
- 3) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

- 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiatnidzicki.pl](http://www.bip.powiatnidzicki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej szkoły.
- 8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu **89-6252366 wew. 13 lub 501714696 p. Elżbieta Skurzyńska.**

DYREKTOR  
Dariusz Wólkiewicz