

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W SOBIEKURSKU

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sobiekursku ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy – 16/40 etatu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sobiekursku (od 01.07.2017r.)

I. Opis stanowiska:

Osoba zatrudniona na stanowisku Głównego Księgowego przyjmie obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) sporządzanie dokumentów do rozliczeń VAT jednostki,
- 6) nadzoru nad pracownikiem zatrudnionym na stanowisku specjalista ds. płac.

II. Niezbędne wymagania:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego powinna:

- 1) posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) nie być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadać znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego,
- 5) spełniać jeden z poniższych warunków: a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów, d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych; 6) przedstawić zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,

7) posiadać umiejętność obsługi komputera i znajomość branżowych programów komputerowych w zakresie księgowości, sprawozdawczości i bankowości.

III. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność pracy w zespole, 2) odpowiedzialność, systematyczność, pracowitość, 3) kreatywność, wysokie zdolności analityczne, 4) nieposzlakowana opinia, 5) pożądane doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach budżetowych, 6) doświadczenie zawodowe w zakresie podatku VAT .

IV. Obowiązki:

W szczególności do zadań Głównego Księgowego będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

- 1) przygotowanie dokumentów źródłowych do księgowania,
- 2) wprowadzanie dokumentów księgowych do programu finansowo-księgowego zgodnie z dekretacją,
- 3) wprowadzanie danych księgowych do programu księgowego Rozrachunki,
- 4) sporządzanie przelewów za faktury zakupowe i usługi,
- 5) wystawianie faktur sprzedażowych, sporządzanie dokumentów do rozliczeń VAT jednostki,
- 6) archiwizowanie dokumentów,
- 7) terminowe przekazywanie wszelkich analiz i rozliczeń,
- 8) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem,
- 9) prowadzenie na bieżąco dokumentacji finansowo-księgowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) przygotowanie projektu budżetu,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
- 12) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- 13) sporządzanie na bieżąco sprawozdań,
- 14) dbanie o terminowe regulowanie rachunków,
- 15) terminowe rozliczanie spraw finansowych szkoły,
- 16) udział w rozliczaniu inwentaryzacji,
- 17) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez szkołę,
- 18) księgowanie i rozliczanie na bieżąco zakupów materiałów, pomocy naukowych i sprzętu.

V. Warunki pracy:

- 1) zmienne tempo pracy,
- 2) konieczność szybkiego podejmowania decyzji,
- 3) praca siedząca przy komputerze,
- 4) praca wymagająca częstych kontaktów z Wydziałem Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Karczewie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sobiekursku jest mniejszy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny, 2) życiorys (CV), 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (oryginały do wglądu), 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu), 6) oświadczenie o niekaralności, 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, 9) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, 11) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska, 12) inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.

Oferty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sobiekursku lub przesać w terminie do dnia 06 czerwca 2017r. do godz.16:00, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sobiekursku”, na adres: 05-480 Karczew, Sobiekursk 36, Telefon kontaktowy do szkoły: 22 780-65-95.

Uwaga: 1) Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej.
2) Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3) O terminie, miejscu i godzinie przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
4) Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana do dnia 23 czerwca 2017r. w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sobiekursku.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

Małgorzata Kabulska