

**NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO
KSIĘGOWEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH
W STRONIU ŚLĄSKIM**

Dyrektor Zespołu Szkół Samorządowych w Stroniu Śląskim ogłasza nabór na stanowisko pracy – **główny księgowy**.

Wymiar etatu: **1 etat**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły, w terminie **do dnia 30 stycznia 2014r.** do godz. 15.00.

Szczegółowe wytyczne dla kandydatów znajdują się w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 4/2013-14 Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych z dnia 7 stycznia 2014r.

Zarządzenie Nr 4/2013-14
Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych w Stroniu Śląskim
z dnia 07 stycznia 2014 r.
w sprawie wszczęcia procedury naboru
na stanowisko Głównego Księgowego
w Zespole Szkół Samorządowych w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze - głównego księgowego w Zespole Szkół Samorządowych w Stroniu Śląskim.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Samorządowych w Stroniu Śląskim - Pani mgr Monika Ostrowska - Przewodniczący Komisji,
- 2) Wicedyrektor Zespołu Szkół Samorządowych w Stroniu Śląskim - Pani mgr Dagmara Olszewska – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Referent - Pani Ewa Laudacka – Członek Komisji,
- 4) Pracownik Gminy Stronie Śląskie – Członek Komisji.

§ 3.

Oceny kandydatów na wyżej wymienione stanowisko Komisja dokona według następujących kryteriów i ich wartości punktowych:

- 1) dodatkowe kwalifikacje kandydata (0-5 pkt.),
- 2) doświadczenie zawodowe (0-5 pkt.),
- 3) znajomość zagadnień wynikających z pracy na danym stanowisku (0-10 pkt.),
- 4) ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, kreatywność, sposób formułowania wypowiedzi (0-10 pkt.),

§ 4.

Za spełnienie kryteriów uznaje się uzyskanie przez kandydata co najmniej 20 punktów (minimalna liczba punktów).

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 07 stycznia 2014 r.

Dyrektor Szkoły
mgr Monika Ostrowska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 4/2013-14
Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych
w Stroniu Śląskim
z dnia 07 stycznia 2014 r.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W STRONIU ŚLĄSKIM
57-550 STRONIE ŚLĄSKIE, UL. KOŚCIELNA 12

OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY

GLÓWNY KSIĘGOWY
W ZESPOLE SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W STRONIU ŚLĄSKIM
UL. KOŚCIELNA 12

Wymiar etatu: 1 etat

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku głównego księgowego :
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku: rachunkowość i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości.
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 6) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach

pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,

- 3) biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program księgowy Vulcan Finanse Optivum, program płacowy Vulcan Płace Optivum, program Vulcan Inwentarz Optivum, program „Płatnik”, EDUNET, SJO Bestia (sprawozdawczość finansowa),
- 4) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzi rachunkowość jednostki
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi
- 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) podpisuje dokumenty dotyczące poszczególnych operacji,
- 6) podejmuje decyzje wstępnych zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 7) zapewnia, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
- 8) w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie dyrektora,
- 9) może żądać:
 - a. udzielenia w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień
 - b. udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacjami wyjaśnień,
- 10) może wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 11) sporządza prawidłowo, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdania finansowe składane przez szkołę na zewnątrz,
- 12) nadzoruje gospodarkę kasową szkoły, przeprowadza kontrolę kasy szkoły i intendenta,
- 13) sporządza, sprawdza i zatwierdza listy płac,
- 14) nalicza podatek od wynagrodzeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 15) prowadzi wszelkie rozliczenia szkoły z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje w zakresie finansowym,
- 16) czuwa nad wywiązywaniem się najemców z warunków umów najmu w zakresie zobowiązań finansowych,

- 17) czuwa nad zabezpieczeniem środków finansowych na fundusz socjalny, mieszkaniowy, nadzoruje prawidłowość wypłat z tych funduszy określonych i zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły,
- 18) należyście przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe,
- 19) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły,

4. Wymagane dokumenty.

- 1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - list motywacyjny,
 - curriculum vitae,
 - kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
 - kwestionariusz osobowy,
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 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,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko,
 - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
- 2) W razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp..

5. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas nieokreślony, pełny etat

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Zespołu Szkół Samorządowych w Stroniu Śląskim ul. Kościelna, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Samorządowych w Stroniu Śląskim” w terminie do dnia **30 STYCZNIA 2014 r. do godz. 15⁰⁰**.

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

Ofert odrzuconych nie zwracamy. Kandydaci, którzy złożą właściwe dokumenty aplikacyjne zaproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną, o terminie której powiadomieni zostaną indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Stronie Śląskie w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej szkoły (BiP) oraz na tablicy ogłoszeń ZSS w Stroniu Śląskim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *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).*

Dyrektor Szkoły
mgr Monika Ostrowska