

Ogłoszenie konkursu na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo- Wychowawczych w Warcie

Dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomiczno- Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Warcie

ogłasza konkurs na stanowisko

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Zespół Obsługi Ekonomiczno- Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo- Wychowawczych
98-290 Warta ul. 3 Maja 29

Wymiar czasu pracy:

pełny etat

Rodzaj umowy:

umowa o pracę

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art 45,ust.2 ustawy o finansach publicznych /Dz.U. Nr 249,poz.2104 z dnia 30.06.2005r następujące niezbędne wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) nie był/a 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.
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył/a 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) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę zawodową ekonomiczną o kierunku rachunkowość i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 - 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko głównego księgowego będą preferowane następujące dodatkowe wymagania:

- a) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- b) posiada wiedzę i umiejętności do prowadzenia samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości elektronicznej,
- c) ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu Starostwa Powiatowego jako organu samorządu terytorialnego,
- d) umiejętność sporządzania analiz księgowych, płacowych i danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- e) posiada cechy osobowości takie jak: uczciwość, rzetelność, operatywność, kreatywność, komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumiennosc, , odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia ,kultura osobista .
- f) posiada umiejętności: sprawnego komunikowania się w zespole, dokonywania wyboru zagadnień kluczowych o charakterze priorytetowym, organizowania, oceniania, analizowania, wnioskowania oraz projektowania pracy własnej i zespołu, rozwiązywania sytuacji problemowych, opracowywania i wdrażania rozwiązań innowacyjnych, współpracy w zespole i z zespołem

4. Wskazanie zakresu zadań:

- 1) prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych i oświatowo- wychowawczych obsługiwanych przez ZOEAS i POW zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi ,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym placówek obsługiwanych przez ZOEAS i POW,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w placówkach obsługiwanych przez ZOEAS i POW,
- 5) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych i oświatowo- wychowawczych przy przygotowywaniu projektów i planów budżetów oraz harmonogramów wydatków;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierowników jednostek;
- 7) sporządzanie bilansu rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w placówkach obsługiwanych przez ZOEAS i POW,
- 8) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
- 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 10) nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 11) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku placówek oświatowych i oświatowo- wychowawczych,
- 12) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
- 14) należyte i zgodne z obowiązującym prawem przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- 15) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego ,

5. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska głównego księgowego są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub na podstawie świadectwa pracy nie można ustalić

charakteru zatrudnienia; /uwierzytelnione /

-kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

/uwierzytelnione/

- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach /uwierzytelnione/

- oświadczenia: o stanie zdrowia, obywatelstwie, niekaralności

(do zatrudnienia niezbędny aktualny sądowy wyciąg z Krajowego Rejestru Karnego)

-wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji,

- kwestionariusz osobowy,

- kserokopia dowodu osobistego,

- referencje

6. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do:

1. Złożenia dokumentów wymienionych w pkt 5 w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo- Wychowawczych w Warcie”.

2. Złożenia dokumentów w **terminie do dnia 15.12 2008 roku do godziny 15. 00** w Zespole Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo Wychowawczych w Warcie ul. 3 Maja 29 , I piętro, pokój nr 2, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00
W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo- Wychowawczych w Warcie.

3. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

5. Otwarcie ofert i ogłoszenie w BIP listy kandydatów spełniających wymagania formalne odbędzie się w dniu **17.12.2008 roku**.

6. Rozwiązanie testu kwalifikacyjnego i rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **18.12.2008 roku o godz.11.00** w siedzibie Zespołu Obsługi Ekonomiczno- Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Warcie ul. 3 Maja 29, I piętro pokój nr 1.

7. Pozostałe zobowiązania:

1. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone w Biuletynie informacji Publicznej na stronie ZOEAS i POW w Warcie, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZOEAS i POW w Warcie.

2. Kandydaci są zobowiązani do rozwiązania testu kwalifikacyjnego oraz do rozmowy kwalifikacyjnej które odbędą się w dniu 18.12.2008 roku o godzinie 11.00 w siedzibie ZOEAS i POW w Warcie ul. 3 Maja 29, I piętro, pokój nr 1.

3. W razie zmiany terminu lub miejsca przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Zespole Obsługi Ekonomiczno- Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo- Wychowawczych w Warcie ul. 3 Maja 29, tel. 043 829 47 00 lub 043 829 57 26 od poniedziałku. do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00

Dyrektor ZOEAS i POW w Warcie

mgr Małgorzata Kamińska- Chruścicka

DYREKTOR
ZOEAS i POW

mgr Małgorzata Kamińska-Chruścicka