

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

GŁÓWNEGO 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, sumienność, 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 15.06. 2009 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 **16.06.2009 roku**.

6. Rozwiązanie testu kwalifikacyjnego i rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **18.06.2009 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 18.06..2009 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