Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Głównego Księgowego

Zwoleń, dnia 06.06.2018r.

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:
Głównego Księgowego w Zespole Szkół Rolniczo-Technicznych w Zwoleniu
im. Bohaterów Walki z Faszyzmem

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008, Nr 223, poz. 1458) Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych w Zwoleniu ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: **Głównego Księgowego;**

1. Nazwa i adres jednostki:
Zespół Szkół Rolniczo-Technicznych w Zwoleniu
ul. Wojska Polskiego 78
26-700 Zwoleń
tel. 48 676 20 34

2. Wymiar czasu pracy: **1 etat – 40 godzin tygodniowo**

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne
a) Posiada obywatelstwo polskie;
b) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
c) Nie była 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 ścigane z oskarżenia publicznego,
d) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego: spełnia jeden z poniższych warunków:
-Ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada, co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości.
-Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o kierunku rachunkowości i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości.
-Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
-Posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.
-Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe
a) Posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
b) Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości (Płatnik,

linia programów finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych Progman).

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:
a) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków szkoły;
c) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
d) Opracowanie budżetu i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
e) Nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych;
f) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

5. Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w biurze.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi poniżej 6%

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
a) List motywacyjny;
b) CV
c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
d) Uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata;
e) Uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
f) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
g) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
h) Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych
i) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z KRK o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:
Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko głównego księgowego”**
w sekretariacie Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych w Zwoleniu, ul. Wojska Polskiego 78, w terminie **do 22 czerwca 2018 roku, w godzinach od 08:00 do 14:00.**
Aplikacje złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje
Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap – Kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych;
Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie
II etap – Kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych w Zwoleniu.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.

Zwoleń 06.06.2018 r.

Dyrektor
Zespołu Szkół Rolniczo – Technicznych
im. Bohaterów Walki z Faszyzmem
w Zwoleniu
mgr Arosław Jakóbik