

Ogłoszenie konkursu na stanowisko księgowego w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Lubiczu na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 poz. 902 z późn. zm.) ogłasza **konkurs na stanowisko księgowego.**

1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Lubiczu
ul. Piaskowa 23, 87-162 Lubicz, tel. 884-808-953, 531-506-028

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

księgowy w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

3. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku księgowego:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) ukończyła 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,
 - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - 3) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- 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.

4. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku księgowego:

- posiada ogólną znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,
- posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- posiada znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości budżetowej,
- ma również znajomość programu Finanse Optivum firmy Vulcan,

- posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia.

4. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku księgowego:

- przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym odslużiwanych jednostek,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
- przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków, wskaźników,
- przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych we współpracy z głównym księgowym,
- sporządzanie sprawozdania SIO w zakresie dotyczącym w/w stanowiska,
- sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w szkołach,
- obsługa księgowa związana z podatkiem VAT,
- współpraca z pracownikami zajmującymi się naliczaniem wynagrodzeń,
- wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora ZEASiP w Lubiczu.

5. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska księgowego w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub na podstawie świadectwa pracy nie można ustalić charakteru zatrudnienia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o tym, że kandydat nie był prawomocnie skazany 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 był karany za przestępstwo umyślne,
- pisemne oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie, na stanowisku księgowego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 poz. 902 z późn. zm.)

6. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do:

- złożenia dokumentów wymienionych w pkt 5 w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: "Nabór na stanowisko księgowego w ZEASiP w Lubiczu".

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

- złożenie dokumentów w terminie do 29.09.2017 r. w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu do godz. 9.00.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do ZEASiP

w Lubiczu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
-nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

7.Pozostałe informacje:

- we wrześniu 2017 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %,
- nadesłanych dokumentów nie zwracamy,
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej www.bip.lubicz.pl /zakładka – nabór pracowników/,
- rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami będą odbywać się 30.09.2017 r. (sobota) od godziny 9.00 w siedzibie ZEASiP w Lubiczu,
- przewidywany termin zatrudnienia od 03.10.2017 r.

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół i Przedszkoli w Lubiczu
Brygida Bogdanowicz-Kopeć