

data: 2019-01-24

**Dyrektor Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Rzepinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Rzepinie
przy ul. Wojska Polskiego 30
- Główny Księgowy**

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań jednostkowych Rb-27S i Rb-28S, bilansu, rachunku zysków i strat oraz innych sprawozdań budżetowych i finansowych wymaganych odrębnymi przepisami,
- 3) dekretacja wyciągów bankowych obsługiwanych jednostek,
- 4) księgowanie dokumentów w zakresie operacji gospodarczych realizowanych ze środków pomocowych (lub przy współudziale środków z funduszy UE),
- 5) dokonywanie rozliczeń z otrzymanych środków pomocowych i sprawozdań obowiązujących w tym zakresie,
- 6) współdziałanie z bankiem w zakresie bankowej obsługi prawidłowości operacji bankowych,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 8) kontrola zawieranych umów pod względem zabezpieczenia środków w planie finansowym,
- 9) nadzorowanie terminowego wpływu należności, regulowania zobowiązań i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 10) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług VAT,
- 11) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpłat wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów zawartych z wykonawcami, sum na zlecenie, opłat ewidencyjnych oraz prowadzenie rozliczeń w tym zakresie,
- 12) przygotowanie projektu planu finansowego oraz propozycji zmian planów,
- 13) przygotowywanie analiz, informacji, sprawozdań itp. dotyczących działalności jednostek obsługiwanych oraz monitorowanie wykonania budżetu,
- 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 15) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników, odpowiedzialnych za obsługę finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- 4) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości,
- 2) dobra znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość obsługi programów Płatnik, Excel, Vulcan.
Km

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Rzepinie, ul. Wojska Polskiego 30.
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 3) 8-godzinny dzień pracy,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

5. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- list motywacyjny i życiorys (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- kopia dyplomu ukończenia studiów lub kopia świadectwa ukończenia szkoły,
- dokument potwierdzający co najmniej trzyletnią lub sześcioletnią praktykę w księgowości (*patrz ust. 2 pkt 5 a i b - jeżeli dotyczy*),
- dokument potwierdzający posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów (*patrz ust. 2 pkt 5 c - jeżeli dotyczy*),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności),
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – ***złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.***

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego księgowego**” należy składać **w terminie do 4 lutego 2019 r.** - w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rzepinie przy ul. Wojska Polskiego 30 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rzepinie).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Rzepinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu dostępnym pod adresem: www.bip.rzepin.pl (lub poprzez stronę internetową powiatu: www.rzepin.pl).

Dyrektor Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Rzepinie
Sławomir Kulczyński

OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Głównego księgowego w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Rzepinie przy ul. Wojska Polskiego 30

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) 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 (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

.....
miejscowość, data

.....
podpis