

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. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

-posiada obywatelstwo polskie,

-ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z praw publicznych,

-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

-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,

-posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

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

1) posiada ogólną znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

2) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,

3) posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,

4) 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,

5) posiada znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości budżetowej,

6) mile widziane znajomość programu Finanse Optimum firmy Vulcan,

7) 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:

- terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych przedszkola publicznego i szkoły podstawowej,
- 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,
- 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)
- aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie, na stanowisku księgowego,
- kwestionariusz osobowy z nr telefonu komórkowego,
- kserokopia dowodu osobistego,
- 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 11.09.2017 r. w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu do godz. 12.00.

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 zobowiązania:

-lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej www.bip.lubicz.pl /zakładka – ogłoszenia i komunikaty/

-kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.

-o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie-telefonicznie.

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