

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy
w Zespole Szkół Handlowych i Usługowych
im. Jana Kochanowskiego w Bolesławcu.**

**Dyrektor Zespołu Szkół Handlowych i Usługowych na podstawie art. 11 ust. 1
ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 ze zm.) ogłasza:**

*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - głównego księgowego 0,74 etatu
w Zespole Szkół Handlowych i Usługowych im. Jana Kochanowskiego w Bolesławcu.*

Wymagania obligatoryjne:

1. Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art.54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych(Dz. U. z 2013r. poz.885 ze zmianami) następujące niezbędne wymagania:
2. Posiada obywatelstwo polskie.
3. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: 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) Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) Posiada certyfikat księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych; samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole i umiejętność korzystania z przepisów prawa.
2. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych , ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej.
3. Dobra znajomość standardowych aplikacji Windows(między innymi Word, Excel), Internetu oraz programu księgowego Vulcan, Bestia SJO,
4. Posiada znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu powiatu jako organu samorządu terytorialnego.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. Opracowanie planów finansowych.
6. Kontrolowanie wykonania planu finansowego po stronie dochodów i wydatków;
7. Opracowanie analiz wykonania planu finansowego wniosków wynikających z tych analiz.
8. Dekretowanie dowodów księgowych.
9. Zatwierdzenie dowodów do wypłat bezgotówkowych, sprawdzanie dokumentów finansowych, faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym.
10. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie.
11. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. Załatwianie korespondencji dotyczącej księgowości.
13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, analitycznych i zbiorczych.
14. Sporządzanie i rozliczanie inwentaryzacji.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Dokumenty poświadczające wykształcenie.
6. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
7. Oświadczenia:
 - korzystaniu z pełni praw publicznych
 - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
 - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym procedurą naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).”

Składanie ofert:

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w Zespole Szkół Handlowych i Usługowych im. Jana Kochanowskiego w Bolesławcu, ul. Zgorzelecka 18, 59-700 Bolesławiec lub przesłać pocztą na adres szkoły z dopiskiem „**Nabór do pracy - stanowisko głównego księgowego**” do dnia **17 października 2016r. do godz. 12.00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Zespołu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ofert odrzuconych nie zwracamy. Osoby, które złożyły dokumenty nie spełniające wymogów podanych w ogłoszeniu zostaną o tym fakcie poinformowane listownie.

Dyrektor ZSHiU zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia. Kandydaci, którzy złożą właściwe dokumenty aplikacyjne (I etap konkursu) zostaną zaproszeni telefonicznie (na wyznaczony dzień i godzinę) na rozmowę kwalifikacyjną (II etap konkursu), która odbędzie się dnia **20 października 2016r. w godzinach 8.00 - 14.00**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej ZSHiU www.zshiu.boleslawiec.pl:

I etap - w dniu 19 października 2016r.

II etap - w dniu 20 października 2016r.

Dyrektor Zespołu Szkół Handlowych i Usługowych w Bolesławcu

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Wiesław Stefanik