

PONÓWNE OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNY KSIĘGOWY

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Rzepinie

Ogłoszenie o naborze nr 2 z dnia 25 października 2018 r.

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rzepinie (ZEAS) ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy.

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzepin

ADRES:

ul. Wojska Polskiego 30
69-110 Rzepin

WARUNKI PRACY

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) praca w dni robocze od poniedziałku do piątku,
- 3) praca na parterze budynku siedziby Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rzepinie,
- 4) bezpieczne warunki pracy,
- 5) wejście do budynku – podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 6) toaleta nie przystosowana do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich,
- 7) brak windy w budynku,
- 8) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych i jednostki własnej, w tym:
 - organizowanie i nadzorowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i archiwizowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych,
 - bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości obsługiwanych jednostek oświatowych i ZEAS;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej, w tym:
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych, oraz innych, będących w dyspozycji obsługiwanych jednostek;
- 4) sporządzanie bilansu;
- 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 6) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian;

- 7) kontroli operacji gospodarczych, stanowiących przedmiot księgowania;
- 8) kierowanie pracą pracowników, odpowiedzialnych merytorycznie za obsługę finansowo-księgową jednostek;
- 9) rozliczanie podatku VAT-7 oraz sporządzanie JPK,
- 10) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora ZEAS, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 11) inne zadania wynikające z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) 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 3-letnią praktykę w księgowości,,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

WYMAGANIA DODATKOWE

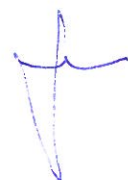
- 1) znajomość księgowości budżetowej,
- 2) znajomość obsługi komputera i programów z zakresu księgowości i płac.

NIEZBĘDNE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) życiorys/CV i list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- 1) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – gdy taka występuje.



TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1) dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie ZEAS, lub listownie do:
8 listopada 2018 r.- decyduje data stempla pocztowego.

2) miejsce składania dokumentów:

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Rzepinie (sekretariat)

ul. Wojska Polskiego 30

69-110 Rzepin

z dopiskiem „oferta pracy – stanowisko głównego księgowego”

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Jednostka jest przyjazna dla osób niepełnosprawnych.

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Rzepinie jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w ZEAS w Rzepinie. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane listownie.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Rzepinie. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych w zakresie wymaganym Kodeksem Pracy jest obligatoryjne, a w pozostałym jest dobrowolne.

Dodatkowe informacje: tel. 95 759 62 84 lub 95 759 62 20.

DYREKTOR

S. Krawczyk
mgr Stefan Krawczyk