

KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w Bieszczadzkiem Zespole Szkół Zawodowych w Ustrzykach Dolnych

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)

Dyrektor Bieszczadzkiego Zespołu Szkół Zawodowych w Ustrzykach Dolnych

Ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Główny Księgowy**

Miejsce wykonywania pracy: **Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych w Ustrzykach Dolnych
38-700 Ustrzyki Dolne, ul. Przemysłowa 16**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego Wymagania niezbędne:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa 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:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) 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 przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy.
3. Biegła obsługa komputera w tym znajomość programów: VULCAN, PŁATNIK.
4. Umiejętność interpretowania przepisów.

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku głównego księgowego **Podstawowy zakres obowiązków obejmuje między innymi:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sporządzanie planów, sprawozdań finansowych jednostki i statystyki publicznej.
6. Opracowanie projektu budżetu.
7. Bieżąca analiza realizacji budżetu.
8. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych.
9. Prowadzenie dziennika głównego.
10. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
11. Czuwanie nad zgodnością umów z obowiązującymi przepisami.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata potwierdzające, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r., nr 101, poz. 926 ze zmianami).

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Bieszczadzkim Zespole Szkół Zawodowych w Ustrzykach Dolnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do 27 stycznia 2012r. do godz. 14.00.**
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego”.
3. Miejsce składania dokumentów: **Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych w Ustrzykach Dolnych, 38-700 Ustrzyki Dolne, ul. Przemysłowa 16**

- DODATKOWE INFORMACJE**
1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub stempla pocztowego).
 2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
 3. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej BZSZ, na stronie internetowej szkoły: www.bzsz.pl oraz Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych.
 4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną komisyjnie zniszczone.
 5. Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 13 461-14-47.

Dyrektor
Bieszczadzkiego Zespołu Szkół

Zawodowych w Ustrzykach
Dolnych

Julian Czarnecki