**KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

GŁÓWNY KSIĘGOWY W ZESPOLE SZKÓŁ W OLSZANCE

**Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902) oraz art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870) Dyrektor Zespołu Szkół
w Olszance ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze – główny księgowy.**

**1. Warunki zatrudnienia:**

* **Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół w Olszance, Olszanka 38A, 08-207 Olszanka, tel. 83 357 51 28**
* **Wymiar czasu pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo**
* Początek zatrudnienia – 01.03.2017 r.,
* Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia
w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

**2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

• ma obywatelstwo polskie,
• ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

• nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciw mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

• spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończył jednolite studia magisterskie ekonomiczne, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
i posiada, co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,

- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada, co najmniej
6 – letnią praktykę w księgowości,

- jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada świadectwo kwalifikacji uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.

**Wymagania dodatkowe:**

• znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,

• znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,

• znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,

• znajomość przepisów podatkowych,
• znajomość przepisów płacowych,
• znajomość przepisów ZUS,
• znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
• znajomość obsługi programów komputerowych, w tym: finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych.

**Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m. in.:**

* prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków szkoły,
* dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych
z planem finansowym jednostki,
* opracowanie budżetu i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
* nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
* archiwizowanie zgodnie z przepisami dokumentacji finansowo-księgowej,
* dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
* sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
* prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
* nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
* prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku,
* sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
* wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły należą do kompetencji głównego księgowego.

**Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:**

• curriculum vitae,

• potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,

• aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,

• oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych
z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy
z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168 z późn. zm.),

• oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

• oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

• oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko głównego księgowego,

•kserokopia dowodu osobistego,

•referencje.

**Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie
10 dni tj. do 24 lutego 2017 r. od dnia ogłoszenia konkursu w godz. 8.00 - 15.00
w sekretariacie Zespołu Szkół w Olszance. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – główny księgowy”. Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Olszanka www.e-bip.pl/Start/38 oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół w Olszance www.zsolszanka.edu.pl

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Szkół w Olszance. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomienie indywidualnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 83 357 51 28

Dyrektor
Zespołu Szkół w Olszance

Wojciech Wawryniuk