

Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo - Gospodarczych w Pleszewie  
ogłasza otwarty konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze:

## **GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

### **Wymiar etatu:**

1/2 etatu

### **Rodzaj zatrudnienia:**

Umowa o pracę na okres 6 miesięcy; po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie - umowa na czas nieokreślony.

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania wynikające z:

- a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.)
- b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202), zwana dalej „ustawą”,

Ponadto:

1. Ma obywatelstwo polskie z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 - ustawy o pracownikach samorządowych.
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 karne skarbowe.
4. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. 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 lub świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność obsługi komputera, w tym programu księgowego (Księgowość Optivum i Płatnik), programu służącego do naliczania płac – Płace Optivum oraz programu Budżet JST (sprawozdania: Rb – 28S, Rb – 27S, Rb - Z, Rb - N, Rb - WS), systemu e-pfron.
2. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie

dyscypliny finansów publicznych.

3. Dodatkowo znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych i innych aktów prawnych związanych z prowadzoną gospodarką finansową placówki
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Komunikatywność, kreatywność, samodzielność w działaniu.
6. Umiejętność analitycznego myślenia.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.**

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, a więc:
  - a) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych
  - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
  - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań
  - d) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności: wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników
- 6) bieżąca analiza realizacji budżetu i gospodarki finansowej
- 7) sporządzanie planów, propozycji zmian i sprawozdań z wykonania budżetu
- 8) sporządzanie bilansu jednostki
- 9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej
- 10) sporządzanie co miesiąc list płac dla pracowników
- 11) naliczanie i terminowe odprowadzanie na konto US podatku dochodowego od osób fizycznych
- 12) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych. Zgłaszanie zmiany danych oraz wyrejestrowanie osób ubezpieczonych, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS
- 13) terminowe naliczanie, rozliczanie i przekazywanie składek na fundusze: emerytalny, rentowy, chorobowy, zdrowotny i wypadkowy, fundusz pracy
- 14) przygotowanie informacji w zakresie realizacji art. 30 KN
- 15) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Dyrektora, GUS, PFRON, PZU i oświatowych dotyczących księgowości
- 16) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją majątku szkoły
- 17) sporządzanie dokumentów normatywnych w zakresie gospodarki finansowej w placówce

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny
2. CV
3. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom, świadectwo lub zaświadczenie o ukończeniu odpowiedniego kierunku nauczania) zgodne z kwalifikacjami wynikającymi z przepisów ustawy ww.

4. Oświadczenie na temat posiadanych innych dodatkowych kwalifikacji i umiejętności.
5. Oświadczenie poparte zaświadczeniem z Krajowego Rejestru Karnego, iż osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne (informacja o niekaralności). Jeśli nie jest możliwe dostarczenie zaświadczenia w terminie składania dokumentów może zostać ono przedstawione w terminie późniejszym po dokonanych wyborze, natomiast z dokumentami należy złożyć oświadczenie o niekaralności.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie o treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późniejszymi zmianami)”*.
8. Dodatkowo dokumenty poświadczające staż pracy (świadczenia pracy).
9. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do pracy.

**Dokumenty należy składać w formie oryginałów lub odpisów poświadczonych za zgodność z oryginałem.**

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie w zamkniętej kopercie z napisem:

**„KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO”**

**w terminie do dnia 03.06.2015r. do godz. 15:00**

**Adres:**

**Zespół Szkół Usługowo – Gospodarczych  
ul. Poznańska 36  
63 - 300 Pleszew  
Tel: (62) 508-11-55**

**Termin otwarcia podań: 08.06.2015r.**

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Informację o naborze umieszczono na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie, w Starostwie Powiatowym w Pleszewie i w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie, a także w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pleszewie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie.

**Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 19 czerwca 2015r.**

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie - jak wyżej.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Objęcie stanowiska Głównego Księgowego w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie przez osobę wybraną w konkursie nastąpi z dniem 01.07.2015r.

Dyrektor  
Zespołu Szkół Usługowo –  
Gospodarczych

**Iwona Kałużna**

Pleszew, dnia 20 maja 2015r.