

## Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:

### GŁÓWNY KSIĘGOWY

#### w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008, Nr 223, poz. 1458) Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Głównego Księgowego.

#### 1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie  
ul. 22 Lipca 5  
67-120 Koźuchów  
tel. 68 355 33 94

#### 2. Wymiar czasu pracy:

1 etat – 40 godzin tygodniowo

#### 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

##### Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) 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, a także nie była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego;
- d) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego - 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 trzyletnią praktykę w księgowości;
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o kierunku rachunkowości i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości;
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

##### Wymagania dodatkowe:

- a) posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- b) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości (Płatnik, Vulcan).

#### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków szkoły;
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;

- d) opracowanie budżetu i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- e) nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych;
- f) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

**5. Warunki pracy na stanowisku** - praca wykonywana w biurze.

**6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny;
- b) CV
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata;
- e) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- f) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- h) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku.

**7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko głównego księgowego”** w godzinach od 07<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie, ul. 22 Lipca 5 do **31 maja 2016 roku do godz. 15<sup>00</sup>**.

Aplikacje złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

**8. Informacje dodatkowe:**

- a) procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:
  - I etap – ocena formalna i merytoryczna ofert.
  - II etap – rozmowa kwalifikacyjna - osoby zakwalifikowane w I etapie.
- b) wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”;
- c) składając ofertę, należy podać numer telefonu umożliwiający kontakt z kandydatem;
- d) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do kolejnego etapu naboru, będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- e) informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie, oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły. Koźuchów, 16-05-2016r.;
- f) niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu;
- g) złożone dokumenty nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Dyrektor Szkoły

IRENA SZWARC