

Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze głównego księgowego

I. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu
ul. Pomorska 7
68-100 Żagań
tel./faks 68 4787680

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny księgowy $\frac{3}{4}$ etatu - od 1 września 2015 r.

III. Wymagania niezbędne

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami), następujące niezbędne wymagania:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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 karne 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) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej, przepisów ubezpieczeń społecznych;
2. Umiejętność organizacji i koordynacji prac w księgowości szkoły;
3. Umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu szkoły, w tym znajomość obsługi programów księgowych, Word, Excel;
4. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. Sporządzanie planów i sprawozdań finansowych;
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko w biurze usytuowanym w budynku Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu ul. Pomorska 7 na pierwszym piętrze. Praca w wymiarze ¼ etatu, w tym praca przy komputerze.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi co najmniej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę;
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
6. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego lub za przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 182 ze zm.) - podpisane.

IX. Dodatkowe dokumenty

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

X. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu ul. Pomorska 7, 68-100 Żagań lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 20 sierpnia 2015 r. z dopiskiem "Konkurs na stanowisko głównego księgowego". Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Inne informacje

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu.
2. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.

Żagań, dnia 5 sierpnia 2015 r.