

Ogłoszenie Nr 1/2018

ZESPÓŁ SZKOLNO- PRZEDSZKOLNY NR 2 W BIAŁYMSTOKU

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Główny księgowy
nazwa stanowiska pracy

Wymagania niezbędne

wynikające z art. 54 ust. 2, z zastrzeżeniem art.54 ust. 9 ustawy o finansach publicznych

Głównym księgowym może być osoba która:

- 1) Ma obywatelstwo polskie lub 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) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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 skarbowe,
- 4) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterski 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 albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe

- 1) Znajomość programów finansowo-księgowych: FINANSE OPTIVIUM-VULCAN, PŁATNIK, PŁACE OPTIVIUM - VULCAN, KSAT, PEFRON, GUS, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ.
- 2) Znajomość przepisów prawa oświatowego i samorządowego.
- 3) Co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach oświatowych.
- 4) Znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązującej w niej zasad.
- 5) Sumienność, dokładność, odpowiedzialność.
- 6) Umiejętność pracy w zespole.
- 7) Umiejętność rozwiązywania problemów.
- 8) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, biegu i kontroli dokumentów finansowych.
- 5) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
- 6) Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów.
- 7) Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych.
- 8) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
- 9) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 10) Nadzór nad pracownikami działu księgowości.

- 11) W wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

Wymagane dokumenty

- 1) Życiorys (CV) lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wiedzę określone w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych.
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z 2018 r. poz. 138).
- 8) Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzających staż pracy.
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego).
- 10) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 11.05.2018 r. do godz. 14.00 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko główny księgowy”:

- 1) osobiście w **Sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kazimierza Pułaskiego w Białymstoku;**
- 2) pocztą na adres: **zsps2@um.bialystok.pl**

Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 2 w Białymstoku, ul. Kazimierza Pułaskiego 25
15- 337 Białystok

Warunki pracy na stanowisku

- 1) Umowa o pracę na czas określony (z osobą podejmująca po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6-miesiący – zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych).
- 2) Wymiar etatu: pełny etat.
- 3) Wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z kategorią zaszeregowania w przedziale 2000,00 zł – 4260,00 zł. Pozostałe składniki wynagrodzenia zgodnie z regulaminem wynagradzania.

Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymogi zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszych etapach naboru.

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginału aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów złożonych kopii dokumentów.

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej Nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kazimierza Pułaskiego w Białymstoku;

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

D Y R E K T O R

mgr Wiesław Paniczko

Białystok, dn. 24.04.2018