



Suwałki, 2017-04-13

ZS6.I.110.1.2017

Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego księgowego

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016r. poz. 902) Dyrektor Zespołu Szkół nr 6 im. Karola Brzostowskiego w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół nr 6 im. Karola Brzostowskiego
w Suwałkach
ul. Gen. Władysława Sikorskiego 21
16-400 Suwałki

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

główny księgowy

3. Wymiar czasu pracy:

1 etat – pełny wymiar czasu pracy, 40 godzin tygodniowo

4. Miejsce wykonywania pracy:

Zespół Szkół nr 6 im. Karola Brzostowskiego w Suwałkach, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 21

5. Wymagania niezbędne osoby ubiegającej się o pracę:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) ma 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:
 - 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach budżetowych,



- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu: podatków, ubezpieczeń społecznych, ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz o pracownikach samorządowych,
- 3) bardzo dobra znajomość systemów komputerowych w tym Excel, Word,
- 4) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
- 5) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

7. Zakres wykonywania zadań:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 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) bieżąca analiza dochodów i wydatków, występowanie do organu prowadzącego szkołę z wnioskami w sprawie zmian budżetu w planie finansowym,
- 5) opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
- 6) opracowywanie projektów i nowelizacji przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 7) przygotowywanie projektów planów finansowych,
- 8) dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej,
- 9) prowadzenie księgi głównej i analitycznej, ewidencji kosztów,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 11) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 12) sporządzanie innych wymaganych sprawozdań i analiz finansowych,
- 13) wykonywanie lub/ i/ nadzorowanie wszystkich innych czynności finansowo –księgowych.

8. Warunki pracy na stanowisku głównego księgowego:

- praca biurowa, w budynku na parterze, praca w wymiarze 8 godzin dziennie, w tym przy komputerze, codziennie od poniedziałku do piątku.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2017 r. nie przekraczał 6%.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzające obywatelstwo,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje do zajmowania ww. stanowiska,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia,

uwierzytelnione przez podmiot który jest wystawcą dokumentu w oryginale, notariusza lub przez kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i datą,

- 4) list motywacyjny i CV w oryginale,



- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych w oryginale,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku w oryginale,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności w oryginale,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru w oryginale.

11. Informacje dodatkowe:


Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać przesyłką pocztową lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Zespołu Szkół nr 6 im. Karola Brzostowskiego w Suwałkach, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 21, w sekretariacie głównym, z dopiskiem „Nabór – główny księgowy”, w terminie **do 25 kwietnia 2017r. do godz. 15⁰⁰**.

Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Po analizie formalnej dokumentów, kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną dopuszczeni do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w terminie do dnia 8 maja 2017r. na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.um.suwalki.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół nr 6 im. Karola Brzostowskiego w Suwałkach, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 21.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), 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 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*”

D Y R E K T O R
Zespołu Szkół nr 6 im. Karola Brzostowskiego
w Suwałkach

mgr Joanna Woronko