

**Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w Trzciance
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Szkół Technicznych w Trzciance**

Nazwa stanowiska urzędniczego: Główny Księgowy

1. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
5. Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - 1) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letnią praktyki w księgowości,
 - 2) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - 3) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowany kierunek studiów Ekonomia;
2. Doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego;
3. Znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu Microsoft Office (Word, Excel), programów finansowo-księgowych firmy Vulcan, obsługi systemu bankowości elektronicznej)
4. Znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań tj. ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości;
5. Znajomość przepisów oświatowych, samorządowych, podatkowych, płacowych i przepisów ZUS;
6. Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
7. Umiejętność planowania, analiz i sprawnej organizacji pracy;
8. Umiejętność pracy w zespole na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność;

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Sporządzanie planów i sprawozdań finansowych jednostki budżetowej oraz sporządzanie dokumentacji dotyczącej ich zmian;
3. Sporządzanie analiz dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
5. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem planu finansowego;
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Trzciance, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
7. Prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędów księgowych z tym związanych;
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
9. Prowadzenie rozliczeń podatku VAT;
10. Nadzór nad celowością i prawidłowością środków finansowych w ramach zadań własnych i zleconych.
11. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
12. Nadzór nad całokształtem prac w dziale księgowości;
13. Wykonywanie innych zadań nałożonych na dział księgowości;
14. Wykonywanie innych obowiązków zleczanych przez Dyrektora szkoły.

3. Informacje dodatkowe:

1. Na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. Osoby podejmujące po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz.1202 z późn. zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
3. Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonanie obowiązków.

3. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Kwestionariusz osobowy;
4. Kserokopie świadectw pracy;
5. Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie;
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
7. Referencje;
8. Kwestionariusz osobowy - oryginał;
9. Pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

10. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
11. Pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
12. Pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”;
13. Dokumenty: list motywacyjny, CV 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 2014r., poz. 1182 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz.1202 z późn. zm.)"

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Szkół Technicznych w Trzciance, pokój 12 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres Zespół Szkół Technicznych, ul. 27 Stycznia 100, 64-980 Trzcianka, w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego**” w terminie **do 20.07.2016r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.

W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatu czarnkowsko-Trzcianieckiego <http://bip.czarnkowsko-trzcianski.pl> oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Technicznych w Trzciance.

Dyrektor

Zespołu Szkół Technicznych

im. Noblistów Polskich w Trzciance

/-/ mgr inż. Robert Ziółkowski

Trzcianka, 22.06.2016r.