

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z dnia 18 .12. 2008 r. Nr 223, poz.1458) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 27.03.2009 r. Nr 50 , poz. 398)

DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W MIEROSZOWIE ogłasza konkurs na stanowisko : GŁÓWNY KSIĘGOWY w wymiarze 1/1 etatu

Wymagania niezbędne :

- posiadanie obywatelstwa polskiego ,
- posiadanie zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych ,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu , obrotowi gospodarczemu , przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego , przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe
- znajomość i umiejętność korzystania z przepisów z zakresu ustaw : o rachunkowości , o finansach publicznych , podatkowych , ubezpieczeń społecznych ,o samorządzie terytorialnym , przepisów placowych i wynikających z ustaw o systemie oświaty i Karty Nauczyciela oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- biegła obsługa komputera i programów finansowo – księgowych i placowych i przesyłu elektronicznego

Spełnienie jednego z poniższych warunków :

- ukończenie ekonomicznych studiów magisterskich , ekonomicznych wyższych studiów zawodowych , uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości
- ukończenie średniej , policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości
- posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego , wydanego na podstawie odrębnych przepisów

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność , obowiązkowość ,dobra organizacja czasu pracy , odpowiedzialność za powierzone obowiązki, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji
- doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w jednostce lub zakładzie budżetowym będzie dodatkowym atutem.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego :

- sporządzanie , przyjmowanie , obieg , archiwizowanie i kontrola dokumentów dla pięciu jednostek oświatowych
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej dla pięciu jednostek oświatowych
- prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi zasadami

- analiza wykorzystania środków budżetowych oraz innych będących w dyspozycji jednostek oświatowych
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki , dotyczących prowadzenia rachunkowości , a w szczególności zakładowego planu kont , obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w jednostkach oświatowych
- dokonywania wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zmian
- opracowywanie sprawozdań finansowych dla pięciu jednostek oświatowych
- dokonywanie kontroli wewnętrznej , nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostek oświatowych , nadzorowanie rozliczania płac i innych należności pracowniczych w jednostkach oświatowych

Wymagane dokumenty :

1. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV)
2. list motywacyjny
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
4. kserokopie świadectw pracy a w przypadku działalności gospodarczej stosowne zaświadczenie
5. kopię dowodu osobistego
6. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu , obrotowi gospodarczemu , przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Zespole Obsługi Szkół w Mioszowie Pl. Niepodległości 1 , pokój nr 12 w godzinach 8.00 – 15.00 do dnia 12 listopada 2012 r. w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Zespole Obsługi Szkół w Mioszowie” lub pocztą na adres Zespół Obsługi Szkół w Mioszowie 58-350 Mioszów pl. Niepodległości 1 Aplikacje , które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dotyczące listy kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do rozmów kwalifikacyjnych można uzyskać w Zespole Obsługi Szkół w Mioszowie lub pod numerem 74 8494 308 .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Mioszowa oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta.

Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół w Mioszowie
mgr Barbara Orłowska