

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

Dyrektor Zespołu Szkół w Kostomłotach II (gm.Miedziana Góra)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Głównego Księgowego

w Zespole Szkół w Kostomłotach

I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE NIEZBĘDNE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ukończył 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie, cieszy się nieposzlakowaną opinią oraz posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 4) posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne,

II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) zna przepisy prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) posiada co najmniej 6 letnie doświadczenie w praktycznym wykonywaniu zawodu w dziale księgowo – finansowym,
- 3) posiada co najmniej 3 letnie doświadczenie w kierowaniu komórką zajmującą się finansami i księgowością,
- 4) posiada dobrą znajomość obsługi komputera i programów biurowych oraz księgowych a także urzędzeń biurowych,
- 5) jest osobą obowiązkową, rzetelną, systematyczną, punktualną, dyspozycyjną i komunikatywną oraz posiada umiejętność pracy w zespole.

III. OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA DANYM STANOWISKU :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z Zakładowym Planem Kont i obowiązującymi przepisami,
- 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu, prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, okresowa kontrola kasy sporządzanie

deklaracji i informacji z pobranych zaliczek na podatek dochodowy osób fizycznych dotyczących Urzędu Skarbowego i pracowników oraz roczne ich rozliczanie.

- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z zakresu wydatków i dochodów w terminach i na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi jednostkami,
- 5) sprawdzanie wszystkich dokumentów finansowo - księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz ich klasyfikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie klasyfikacji budżetowej i zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową
- 6) rozliczenie okresowych i doraźnych inwentaryzacji środków pieniężnych, przedmiotów nietrwiałych i środków trwałych oraz innych aktywów i pasywów jednostki.
- 7) Przygotowanie projektu budżetu Zespołu Szkół w zakresie dochodów i wydatków i weryfikację planów finansowych.
- 8) Bieżąca analiza budżetu oraz kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej.
- 9) Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z zakresu wydatków i dochodów w terminach i na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
- 10) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych.
- 13) Ewidencja księgowa operacji gospodarczych jednostki budżetowej
- 14) Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art. 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - CV,
- 3) kserokopie świadectwa pracy,
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) kwestionariusz osobowy,
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Szkół w Kostomłotach II 26-085 Miedziana Góra, z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Zespole Szkół w Kostomłotach II" w terminie do dnia 27 września 2007 roku do godz. 10.00. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

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

Dostarczone dokumenty zostaną podane analizie przez komisję rekrutacyjną

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miedziana Góra oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół w Kostomłotach.

Dyrektor

Zespołu Szkół w Kostomłotach II