

**P.O. DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W SŁAWNIE  
IM. J. H. DĄBROWSKIEGO  
OGŁASZA II NABÓR NA STANOWISKO**

**Głównego Księgowego**

Zespołu Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego ul. Cieszkowskiego 4; 76-100 Sławno

**I. Wymiar etatu – pełny etat.**

**II. Odpowiedzialność na ww. stanowisku**

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki;
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

**III. Wymagania niezbędne:** (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)

Głównym księgowym, (z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy), może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo 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. 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.

**IV. Wymagania dodatkowe**

1. minimum 6 letni staż pracy,
2. znajomość programów finansowo-księgowych,
3. znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
4. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
5. sumienność, dokładność, odpowiedzialność,

6. umiejętności pracy w zespole,
7. umiejętności rozwiązywania problemów,
8. umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych.

## **V. Zakres wykonywanych zadań:**

1. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
6. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
7. kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
8. dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
9. prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
10. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
11. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
12. nadzór nad pracownikami działu księgowości.

## **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
2. norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
3. wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 28-go dnia każdego miesiąca,
4. możliwe rozpoczęcie pracy już od **2 listopada 2016 r.**

## **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy – curriculum vitae,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie. dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy,
4. 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,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. podpisane oświadczenie o treści - "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. Nr 0 poz. 922).

## **VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Termin: **do 28 października 2016 r.**

2. Sposób:  
Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego.***
3. Miejsce:  
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Zespołu Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego , ul. Cieszkowskiego 4 76-100 Sławno lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Zespołu Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego.

## **IX. Inne informacje**

1. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi dnia **28.10.2016 r. o godz. 12.00.**
3. Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
5. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
6. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Zespołu Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego oraz na tablicy informacyjnej szkoły.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 059 810 76 62.