 ` Kcynia, 13..03.2018r

**OGŁOSZENIE NR 1/2018**

***Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Kcyni***

***ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze***

***głównego księgowego***

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Kcyni

ul. Rynek 32

89-240 Kcynia

tel./fax 52 589- 43 -80

1. **Określenie stanowiska:**
2. Stanowisko: główny księgowy w Zespole Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Kcyni.
3. Wymiar etatu: pełen etat.
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
5. **Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać następujące niezbędne wymagania:

1. Posiadać obywatelstwo polskie.
2. Mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z 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 karno skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne.
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
5. 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,
6. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalna szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
7. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
8. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenie ksiąg rachunkowych, wydany na podstawie odrębnych przepisów.
9. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1311 ).
10. Posiada dobrą znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej.
11. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
12. **Wymagania dodatkowe:**
13. Dobra znajomość standardowych aplikacji Windows, internetu oraz programów Vulcan Księgowość Optivum, Płace Optivum i Płatnik ZUS.
14. Znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu jednostki samorządu terytorialnego.
15. Cechy osobowości: odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji.
16. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
17. Prowadzenie rachunkowości placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków placówki.
19. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym placówki.
20. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację.
21. Przygotowywanie projektu budżetu placówki.
22. Sporządzanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, prowadzenie księgi głównej dla poszczególnych kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z klasyfikacja budżetową.
23. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz wydatków placówki.
24. Naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, zaliczek podatkowych, spraw ubezpieczeniowych pracowników oraz ich terminowe przekazywanie.
25. Sporządzanie deklaracji podatkowych i raportów ZUS.
26. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie księgowości.
27. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków.
28. Sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚŚ.
29. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych.
30. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
31. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych.
32. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
33. Finansowe rozliczanie inwentaryzacji.
34. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
35. Praca w dni robocze od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin dziennie, w godzinach od 7.00 do 15.00.
36. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, do 28- go każdego miesiąca.
37. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi poniżej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. List motywacyjny.
3. Życiorys (CV).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy(świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
7. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
11. Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2013r., poz.168 ).
12. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
13. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015, poz. 2135 ze zmianami).
14. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Zespołu Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka, ul. Rynek 32, 89-240 Kcynia lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 22 marca 2018r. do godziny 14.00 z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko głównego księgowego”. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

1. **Inne informacje:**
2. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Kcyni.
3. Postępowanie rekrutacyjne związane z analizą złożonych dokumentów aplikacyjnych odbędzie się 23 marca 2018r.
4. O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego (rozmowa kwalifikacyjna) oraz miejscu jej przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zespołu Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Kcyni oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki.
6. Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.
7. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Kcyni przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze.W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem.

Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.