Zespół Szkół
Centrum Kształcenia Praktycznego
i Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Stanisława Staszica
Miętne ul. Główna 49, 08-400 Garwolin
tel. 25/682 3081, fax 25/682 3088

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego i Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Miętnem
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
głównego księgowego w Zespole Szkół CKP i CKU w Miętnem ul. Główna 49

I. Ogólne informacje o stanowisku pracy.

1. Stanowisko: główny księgowy
2. Informacje o warunkach pracy: praca o charakterze administracyjno-biurowym związana z obsługą komputera. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą obciążenie wzroku i wymuszona pozycja ciała. Z osobą wyłonioną w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

II. Wymagania formalne niezbędne i dodatkowe dla osoby ubiegającej się o stanowisko.

1. Wymagania niezbędne:
   1) posiada obywatelstwo polskie;
   2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
   3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku
   4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   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.
2. Wymagania dodatkowe:
   1) umiejętność obsługi programów księgowych
   2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej (ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych)
   3) znajomość przepisów oświatowych, samorządowych, z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, prawa podatkowego
   4) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej;
   5) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji oraz pracy w zespole;
   6) umiejętność organizacji, koordynacji, kontroli prac w dziale księgowości. Ocenę znajomości przepisów prawnych wymaganych do podjęcia pracy na stanowisku głównego księgowego dokona Komisja prowadząca nabór po uprzednim sprawdzeniu wymagań formalnych kandydata określonych w niniejszym ogłoszeniu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. samodzielne prowadzenie rachunkowości jednostki;

2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. opracowywanie planu i sprawozdań finansowych;
4. dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
5. opracowywanie budżetu oraz harmonogramu wydatków;
6. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji planu finansowego jednostki, przygotowywanie zmian;
7. sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych/kwartalnych/rocznych oraz informacji dodatkowych wymaganych przez jednostki nadzorujące;
8. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
9. wykonywanie, innych niż zawarte powyżej, zadań z zakresu rachunkowości, które z mocy prawa lub na podstawie przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informacja, czy w danym miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6% nie dotyczy na podstawie art. 21 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2016r. ,poz. 2046 ze zm.)

V. Wymagane dokumenty:

1. CV oraz list motywacyjny;
2. Kserokopie świadectw pracy
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
4. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

   Wymagane oświadczenia, cv, list motywacyjny muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

   Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 14 grudnia 2017r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, podpisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu **„Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego i Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Miętnem w terminie do dnia 14 grudnia 2017r. do godz. 16.00** w kancelarii szkoły Miętne ul. Główna 49 w godzinach od 8.00 – 16.00

Uwaga:

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego i Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Miętnem po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
Informuję, że:

- administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją procesu rekrutacji jest Dyrektor Zespołu Szkół CKP i CKU w Miętnem, ul. Główna 49, 08-400 Garwolin,
- dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji,
- dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na podstawie przepisów prawa,
- podanie danych jest dobrowolne, jednak odmowa ich podania jest równoznaczna z wykluczeniem z udziału w procesie rekrutacji,
- każdej osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania i aktualizacji.

Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r.,poz.902 z późn.zm)

DYREKTOR
Zespołu Szkół CKP i CKU
im. Stanisława Staszica w Miętnem
mgr inż. Lilla Nawrocka