Ogłoszenie o naborze na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Szumca w Bielsku-Białej

Ogłoszenie konkursu na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Szumca w Bielsku-Białej w wymiarze pełnego etatu.
Na podstawie:
1) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych (Dz. U. z 2019r., poz. 418 z późn. zm.) ;
2) art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Szumca w Bielsku-Białej ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy
1. Nazwa i adres jednostki:
Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Szumca w Bielsku-Białej
ul. Akademii Umiejętności 1
43-300 Bielsko-Biała
2. Określenie stanowiska i wymagań związanych ze stanowiskiem:
Stanowisko: Główny Księgowy w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Szumca w Bielsku-Białej
Wymiar etatu: 1,0
A. Wymagania niezbędne:
Do konkursu może przystąpić osoba, która:
a) posiada obywatelstwo polskie;
b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
d) spełnia jeden z poniższych warunków:
- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości;
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o kierunku rachunkowości i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości;
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.
B. Wymagania dodatkowe:
a) znajomość przepisów prawa w zakresie: finansów publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości budżetowej, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych, prawa pracy i umiejętności właściwego stosowania;
b) znajomość procedur administracyjnych;
c) znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej;

d) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych;
e) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, komunikatywność i dobra organizacja czasu pracy;
f) znajomość komputerowych programów finansowo-księgowych, biegła znajomość pracy na komputerze;
g) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu.
3. Zakres wykonywanych zadań:
a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie: przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów dotyczących operacji finansowych, należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, sprawozdań finansowych i druków ścisłego zarachowania, sprawowania nadzoru nad gospodarką kasową;
b) sporządzanie planów dochodów i wydatków oraz kontrolowanie realizacji tych planów;
c) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
d) nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych oraz finansowe jej rozliczenie;
e) sporządzanie sprawozdań dotyczących jednostki i przestrzeganie ich terminów;
f) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
g) realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
4. Przewidywane zatrudnienie na stanowisko Głównego Księgowego od 1 marca 2020r.
Praca w wymiarze 1,0 etatu, w godzinach 7.00 – 15.00.
5. Wymagane dokumenty:
a) list motywacyjny;
b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata;
c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie;
d) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku;
e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu.
6. Miejsce i termin składania dokumentów:
Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać pocztą lub składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko głównego księgowego" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 lutego 2020r. w sekretariacie szkoły.
adres: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Szumca
ul. Akademii Umiejętności 1
43-300 Bielsko-Biała
Oferty złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu). O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie szkoły pod numerem tel. 33 8141449 w godzinach 7.00-15.00.
Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Szumca w Bielsku-Białej – mgr Katarzyna Hofman-Kępys