

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art.11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) Dyrektor Zespołu Szkół Tekstylno-Handlowych w Żaganiu ogłasza nabór na wolne stanowisko **głównego księgowego w pełnym wymiarze w Zespole Szkół Tekstylno-Handlowych w Żaganiu**

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne:

- posiadane kwalifikacji zawodowych wymienionych w art.54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 ze zm.)
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość ustawy o finansach publicznych, przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej
- znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na stanowisku głównego księgowego;

2. Wymagania dodatkowe:

- wiedza i umiejętność do prowadzenia księgowości komputerowej, samodzielna obsługa programów, znajomość obsługi programu Vulcan;
- umiejętność sporządzania analiz, danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych (w komórce finansowo -księgowej);

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- główny księgowy zobowiązany jest do znajomości przepisów prawnych, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego mu stanowiska.
- organizacja księgowości tak, aby w każdej chwili dowody księgowe były dostępne do skontrolowania przez osoby do tego upoważnione.
- opracowanie polityki rachunkowości.
- opracowanie i przestrzeganie obiegu dokumentów księgowych.
- sporządzanie rocznych planów przychodów i wydatków.
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych.
- wystawianie wniosków do zatwierdzenia przez jednostkę nadrzędną dotyczących zmian wniosków w planie finansowym.
- kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- prowadzenie ewidencji dochodów: dotacji i innych należności oraz przestrzeganie ich kompletności i zgodności wniosków z planami finansowymi.

- analiza i przestrzeganie planów finansowych pod względem wysokości wydatków budżetowych i dochodów własnych.
- zatwierdzanie dowodów księgowych i rachunków do realizacji.
- właściwe klasyfikowanie wydatków i kosztów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
- dekretacji dowodów księgowych.
- księgowanie dowodów księgowych.
- prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych do kont wydatków, kosztów i kont rozrachunkowych.
- terminowe egzekwowanie należności, oraz spłat zobowiązań.
- terminowe sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań księgowych.
- sporządzanie rocznego bilansu.
- sporządzanie sprawozdań do GUS.
- opracowanie wniosków i preliminarzy budżetowych oraz ich przeniesień.
- sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej.
- nadzór i kontrolowanie spraw finansowych takich jak: celowość zakupów, ich ewidencja, oszczędna gospodarka materiałowa.
- inne zadania zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- dokumenty poświadczające wykształcenie i posiadane uprawnienia
- kwestionariusz osobowy dla kandydata
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo wymienione w wymaganiach niezbędnych
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres:

Zespół Szkół Tekstylno-Handlowych w Żaganiu
ul. Gimnazjalna 13
68-100 Zagań

z dopiskiem: **nabór na stanowisko głównego księgowego,**

w terminie do **9.07.2012** do godz. **14:00**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze,

zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Żaganiu w BIP www.powiatzaganski.pl i na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Tekstylno-Handlowych w Żaganiu ul. Gimnazjalna 13.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. O pracownikach samorządowych (Dz.U z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”

Żagań, dnia 20.06.2012