

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ogrodzieńcu
ogłasza konkurs na stanowisko głównego księgowego w:

- 1. Zespole Szkolno -Przedszkolnym w Ogrodzieńcu**
- 2. Szkole Podstawowej w Gieble**
- 3. Szkole Podstawowej w Ryczowie**
- 4. Gimnazjum w Ogrodzieńcu**

Forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę z każdą z jednostek

Wymiar czasu pracy:

- w Zespole Szkolno -Przedszkolnym w Ogrodzieńcu -0,7 etatu
- w Szkole Podstawowej w Gieble – 0,1 etatu
- w Szkole Podstawowej w Ryczowie -0,1 etatu
- w Gimnazjum w Ogrodzieńcu -0,1 etatu

Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku Głównej Księgowej należy w szczególności:

- 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.
- 4) Prowadzenie zagadnień gospodarki materiałowej,
- 5) Ochrona wartości pieniężnych powierzonego majątku,
- 6) Przygotowanie każdego roku limitu wynagrodzeń, prawidłowego podziału zgodnie z wewnętrznymi potrzebami jednostek oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie tego limitu,
- 7) Kontrola dokumentów finansowo-księgowych,
- 8) Kontrola nad gospodarką magazynową,
- 9) Nadzór i rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) Opracowywanie wszystkich sprawozdań finansowych i ich analiza.
- 11) Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania przychodów i kosztów oraz prawidłowości tego wykonania w stosunku do założeń planu,
- 12) Nadzór nad właściwą realizacją założeń planu oraz kontrola i ocena wykonania zadań finansowo- gospodarczych,
- 13) Roczne planowanie budżetu i analiza realizowanych zadań.
- 14) Bieżące i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z kontrahentami z zewnątrz i wewnątrzzakładowych,
- 15) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli operacji gospodarczych związanych z:
 - a) wydawaniem środków pieniężnych,
 - b) obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych,

- c) przyjmowaniem, przekazywaniem oraz zakupami środków trwałych i pozostałych składników majątkowych przeznaczonych do użytkowania,
 - d) Nadzór merytoryczny nad wypłatą wynagrodzeń,
- 16) Realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych w zakresie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych.

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem głównego księgowego:

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 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) 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) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- 5) posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z pracą w jednostce finansów publicznych i dysponowaniem środkami publicznymi w jednostce finansów publicznych,
- 6) komunikatywność, umiejętność kierowania zespołem, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność,
- 7) znajomość obsługi komputera.

Preferowane będą osoby z doświadczeniem w księgowości jednostek oświatowych.

Wymagane dokumenty:

- 1. list motywacyjny,
- 2. życiorys - cv,
- 3. oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny na stronie internetowej lub w sekretariacie ZSP)
- 4. kserokopia dowodu osobistego,
- 5. kopia dyplomów ukończonych szkół,
- 6. dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- 7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych,
- 8. oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 10. oświadczenie o znajomości obsługi komputera,

11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o 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 z późniejszymi zmianami)oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

Dokumenty można składać w postaci kserokopii (oprócz kwestionariusza, listu motywacyjnego i oświadczeń).W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 31 maja 2011 r. do godz. 13.00 w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ogrodzieńcu lub drogą pocztową na adres ZSP W Ogrodzieńcu, ul.Kościuszki 67, 42-440 Ogrodzieniec (liczy się data wpływu do ZSP),w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na Główną Księgową”

Aplikacje które wpłyną niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Przebieg postępowania:

I etap – (bez udziału kandydatów) dokonanie oceny formalnej ofert zgodnie z ustalonymi wymaganiami.

II etap– rozmowa kwalifikacyjna w dniu 2 czerwca 2011 r. o godz. 9.00.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ogrodzieniec.bip.jur.pl)

W sprawie konkursu informacji udziela: dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ogrodzieńcu Ewa Rudnicka Tel. 32 67 32 058.

Ewa Rudnicka
dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ogrodzieńcu

Ogrodzieniec, dnia 17 maja 2011 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
..... Tel.
6. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)
.....
.....
.....
.....
.....
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera.....
.....
.....
.....
.....
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....
nr wydanym przez W
albo innym dowodem tożsamości.....

.....
miejsowość i data (podpis osoby składającej kwestionariusz

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)
zamieszkały/a

.....
legitymujący/a się dowodem osobistymwydanym
przez

.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 kodeksu karnego
przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

o ś w i a d c z a m, że

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz że posiadam pełnię praw publicznych,
- 2) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 3) stan zdrowia kandydata pozwala mi na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 4) posiadam znajomość obsługi komputera.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o 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 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)

.....
(miejsowość, data) (podpis)