**Dyrektor Zespołu Szkół nr 1**

**72-010 Police, ul. Wojska Polskiego 68**

**Ogłasza nabór na stanowisko:**

**Główny Księgowy - pełny etat
w Zespole Szkół nr 1, 72-010 Police, ul. Wojska Polskiego 68**

**1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku głównego księgowego

- ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

- ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku: rachunkowość i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości.

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
2. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,

**2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

1. doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,
2. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
3. biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, Finanse ProgMan, Płace ProgMan, Kadry ProgMan, zlecone przelewy ProgMan, program „Płatnik”, SIO,
4. doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych,
5. samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzi rachunkowość jednostki,
2. wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
3. dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. przygotowuje dokumenty źródłowe do księgowania,
6. wprowadza dokumenty księgowe do programu finansowo- księgowego zgodnie z dekretacją,
7. podpisuje dokumenty dotyczące poszczególnych operacji,
8. podejmuje decyzje wstępnych zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
9. zapewnia, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
10. opracowuje materiały kalkulacyjne do projektów planów w zakresie wydatków i dochodów budżetowych,
11. opracowuje projekt budżetu jednostki,
12. bierze udział w rozliczaniu okresowych inwentaryzacji,
13. w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie dyrektora,
14. może żądać:
	* 1. udzielenia w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
		2. udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
15. sporządza prawidłowo, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdania finansowe i budżetowe składane przez szkołę na zewnątrz,
16. nadzoruje gospodarkę kasową szkoły, przeprowadza kontrolę kasy szkoły.
17. sporządza, sprawdza i zatwierdza listy płac,
18. nalicza podatek od wynagrodzeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
19. prowadzi wszelkie rozliczenia szkoły z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje w zakresie finansowym,
20. sporządza deklaracje PEFRON, ZUS, GUS i podatkowe,
21. terminowo przekazuje wszelkie niezbędne analizy i rozliczenia (m. in. do SIO),
22. czuwa nad wywiązywaniem się najemców z warunków umów najmu w zakresie zobowiązań finansowych,
23. czuwa nad zabezpieczeniem środków finansowych na fundusz socjalny, nadzoruje prawidłowość wypłat z tego funduszu, określonych i zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły,
24. należycie przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe,
25. rozlicza projekty unijne,
26. wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.

4. **Wymagane dokumenty.**

1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny,

- curriculum vitae,

- kserokopie świadectw pracy,

- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,

- kwestionariusz osobowy,

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

1. W razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

5. **Warunki pracy na danym stanowisku**: praca siedząca przy komputerze, wymagająca częstych kontaktów z Wydziałem Oświaty, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

6. **Okres na jaki planowane jest zatrudnienie:** umowa od 01 stycznia 2016 r.

7. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół nr 1 w Policach, ul Wojska Polskiego 68 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół nr 1 w Policach.” **w terminie do dnia 20 listopada 2015r.** **do godz. 10.00.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**Uwaga**

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół nr 1 niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 1 www.bip.gim2.police.pl oraz Urzędu Miejskiego w Policach www.bip.police.pl

Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Dyrektor Zespołu Szkół nr 1

w Policach