

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Na podstawie art. 3a ust.2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami)

Dyrektor Gimnazjum nr 5 im. Marii Dulcissimy Hoffmann w Świętochłowicach ul. Wojska Polskiego 75 ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze - głównego księgowego na 8/8 etatu w Gimnazjum nr 5 im. Marii Dulcissimy Hoffmann w Świętochłowicach.

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- ma obywatelstwo polskie;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- 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:

- Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych;
- Biegła znajomość programów komputerowych: program płacowy - Qwark, program finansowo-księgowy- Qwant, Płatnik, PEFRON i wykazuje się znajomością obsługi systemu bankowości internetowej.

3. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku głównego księgowego należy prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności:

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki;

- zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem, archiwizacja;
- opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian;
- finansowe rozliczanie inwentaryzacji;
- sporządzanie list płac dla pracowników;
- prowadzenie kart wynagrodzeń, rozliczenie z Urzędem Skarbowym i ZUS-em;
- obliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych i wychowawczych;
- nadzór nad finansami związanymi z żywieniem uczniów;
- prowadzenie ubezpieczenia pracowników;
- dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie dyrektora jednostki o stopniu realizacji dochodów, wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na wydatki z budżetu;
- zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów oświatowych przy samorządowych jednostkach oświatowych;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych;
- czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym;
- zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
- wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki;
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora placówki.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- cv ze zdjęciem;
- dokumenty potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego, posiadanie wymaganego wykształcenia, potwierdzające ukończone kursy podnoszące kwalifikacje oraz dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o oświadczenie o niekaralności ;
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem;
- aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.

5. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać do 28.11. 2011r. w godz. od 8.00 do 15.00 w sekretariacie szkoły tel. 32 2454-933, na adres: Gimnazjum nr 5 im. Marii Dulcissimy Hoffmann 41-603 Świętochłowice ul. Wojska Polskiego 75
 Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie

z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „ Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze-główny księgowy”.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 15 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. nr 223, poz. 1458) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz na tablicy ogłoszeń w Gimnazjum nr 5 im. Marii Dulcissimy Hoffmann w Świętochłowicach.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Gimnazjum nr 5.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32 24 54 933).

Halina Przewodnik
Dyrektor szkoły