# Nabór na stanowisko Głównego Księgowego

Autor: Agnieszka Burzyńska Data publikacji: 16.03.2017

**Powiatowy Zespół**
**Ekonomiczno-Administracyjny**
**Szkół i Placówek w Piszu**
**12-200 Pisz, ul. Warszawska 1**

**DYREKTOR**
**POWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEGO**
**SZKÓŁ I PLACÓWEK W PISZU**
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Placówek w Piszu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze pracy w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Placówek w Piszu.

**Nazwa stanowiska:**
Główny księgowy
**Ilość stanowisk**: 1
**Wymiar etatu**: 1
**Miejsce wykonywania pracy**:
Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek w Piszu
ul. Warszawska 1, 12-200 Pisz

**Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy** :

1. prowadzenie rachunkowości Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek w Piszu oraz szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest powiat piski, a w szczególności:

1) organizacja prawidłowego obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych,

2. bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,
3. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
4. nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości dokonywanych przez pracowników Zespołu,

2. prowadzenie gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

1. wykonywaniu wydatków finansowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
2. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
3. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

3. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek,

4. kontrola prawidłowości rozliczeń finansowych pozyskiwanych środków krajowych i unijnych,
5. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

1. wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
2. wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
3. następczej kontroli operacji gospodarczych jednostek, stanowiących przedmiot księgowań,

6. dyspozycja środkami pieniężnymi,
7. kontrola zgodności operacji z planem finansowym,
8. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej,
9. opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza,
10. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości i obiegu dokumentów księgowych.

Na podstawie art. 6a ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek w Piszu jest jednostką obsługującą zaliczaną do sektora finansów publicznych i zapewnia realizację zadań głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych. W szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Piski nie zatrudnia się głównego księgowego.

**Wymagania niezbędne** :

1. posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
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,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
6. spełnianie jednego z poniższych warunków:

a. 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,
b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
c. wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów,

7. nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U z 2016r. poz. 1870 ze zm.),

2. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016r. Poz. 1047),
3. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. – o samorządzie powiatowym,
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
6. przepisów wykonawczych do w/w ustaw,

2. doświadczenie w pracy w księgowości jednostek sektora finansów publicznych, minimum 2 lata,
3. doświadczenie w obsłudze elektronicznych programów do obsługi finansowej, minimum 1 rok.

Warunki pracy na danym stanowisku:
- praca w pomieszczeniach biurowych, usytuowanych na I piętrze- dojście po schodach, brak windy;
- godziny pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7.15 do 15.15;
- praca wymaga przeciętnej sprawności manualnej i ogólnej;
- narzędzia pracy: telefon, fax, urządzenia wielofunkcyjne, komputer wyposażony w pakiet biurowy;

Informuję, że w miesiącu lutym 2017r. roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Placówek w Piszu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągał 6 % ogółu zatrudnionych.

Wymagane dokumenty i o ś wiadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (według załączonych wzorów);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- listy referencyjne, opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
    - Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;

- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;

- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej.
Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem oświadczeń woli w postaci elektronicznej opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą (liczy się data wpływu do jednostki) bądź złożyć w sekretariacie Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Placówek w Piszu, przy ulicy Warszawskiej 1, w terminie do dnia 20 marca 2017r. do godz. 15:15 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie z dnia 07 marca 2017r. w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko głównego księgowego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek w Piszu".**

Kandydaci spełniający wymogi formalne (w części dot. wymagań niezbędnych) o przejściu do dalszego etapu naboru, tj. testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie przez Sekretarza komisji rekrutacyjnej.

Wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną upublicznione niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na tablicy informacyjnej Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Placówek w Piszu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Kontakt w sprawie rekrutacji :
Joanna Stomska-Bączek, tel. 87, 425 47 52

Przed podjęciem zatrudnienia w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Placówek w Piszu wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Dyrektor

Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół i Placówek w Piszu
/-/ Dorota Darda

Załączniki