

Piotrków Trybunalski dnia 15. 10. 2008 r.

DYREKTOR

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 w Piotrkowie Trybunalskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Zespole Szkół
Ponadgimnazjalnych Nr 4 w Piotrkowie Tryb. ul. Sienkiewicza 10/12 :

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa Członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- Strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym , chyba że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa: przeciwko mieniu , przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu , przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
4. Kandydat spełnia jeden z powyższych warunków:
 - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie , ekonomiczne wyższe studia zawodowe , uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 –letnią praktykę,
 - b) ukończył średnią , policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada świadectwo kwalifikacyjne do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych , wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe :

1. Wiedza i doświadczenie z zakresu finansów publicznych.
2. Znajomość przepisów ustawy ordynacja podatkowa i ustawy o podatkach i opłatach lokalnych .

3. Znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych .
4. Znajomość rachunkowości budżetowej .
5. Biegła obsługa komputera (program Word, Exel , płatnik i inne programy księgowe) .
6. Samodzielność i operatywność .
7. Zaangażowanie i operatywność.
8. Umiejętność analitycznego myślenia.
9. Komunikatywność .

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie , sprawdzanie , dekretowanie faktur i raportów kasowych oraz ich księgowanie .
2. Sporządzanie projektów planów finansowych oraz zmian do planów w ciągu roku obrotowego.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych według zasad i terminów określonych w przepisach i instrukcjach dla jednostki nadrzędnej i urzędu statystycznego.
4. Sporządzanie przelewów .
5. Prowadzenie ksiąg ewidencyjnych całej księgowości .
6. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. Pełna obsługa programu ZUS Płatnik (rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników) .
8. Kontrola wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych .
9. Kontrola formalna i rachunkowa dokumentów finansowo - księgowych.
10. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej :
 - a) wstępnej , bieżącej kontroli funkcjonalnej z zakresu powierzonych obowiązków ,
 - b) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
11. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych .
12. Opracowywanie projektów instrukcji i innych uregulowań wewnętrznych dotyczących prowadzenia księgowości.
13. Prowadzenie rozliczeń bankowych i podatkowych.
14. Reprezentowanie szkoły przed Sądem Pracy w zakresie finansowym
15. Kierowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne :

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny .
3. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie) .
4. Dokumenty poświadczające staż pracy w księgowości .
5. Oświadczenie o niekaralności .

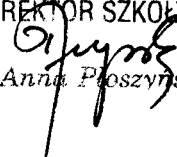
6. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na w/w stanowisku.
7. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem telefonem mogących wydać opinię o kandydacie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z adresem zwrotnym w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 w Piotrkowie Tryb. ul. Sienkiewicza 10/12 lub pocztą na adres szkoły z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego „** w terminie **do 5 listopada 2008 roku** .

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni listownie.

Aplikacje , które wpłyną do Zespołu Szkół po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane . Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 w Piotrkowie Tryb.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej powinny być oparzone 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 2002 r. Nr 101, poz.926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 póź. zm.).

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Anna Pioszyńska