

Dyrektor Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Malborku
ogłasza konkurs
na stanowisko
głównego księgowego

Określenie stanowiska urzędowego:

Stanowisko: **główny księgowy**

Wymiar czasu pracy: cały etat na podstawie umowy o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Malborku, 17 Marca 6, Malbork

Niezbędne wymagania w odniesieniu do kandydata:

- jest obywatelem polskim i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe
- bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o zamówieniach publicznych,
- umiejętność obsługi komputera (w tym znajomość systemu Windows oraz programów biurowych MS Office, programu Płatnik, Home Banking, innych programów księgowych),
- umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji pracy na stanowisku,
- dyspozycyjność
- spełnia jeden z poniższych warunków

- a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości
- b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną oraz posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) wpisany jest do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w księgowości budżetowej
- znajomość prawa pracy oraz ustawy o ubezpieczeniach społecznych, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- komunikatywność

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA ADMINISTRACJI ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 1 W MALBORKU

1 Stanowisko

Główny księgowy

2 Lokalizacja w strukturze organizacyjnej

dział księgowość

3 Krótka charakterystyka i cel pracy:

prowadzenie gospodarki finansowo-płacowej

4 Zakres obowiązków

- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,,
 - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
 - księgowanie dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z klasyfikacją
 - sporządzanie miesięcznych deklaracji, sprawozdań finansowych i statystycznych,
 - naliczanie wynagrodzeń i pochodnych,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę
 - przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- sporządzanie bilansu jednostki
- Podstawowe prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, planowanie w zakresie dochodów i wydatków finansowych
 - Nieregularne współpraca z organem prowadzącym , udział w szkoleniach ,
 - Zakres uprawnień samodzielne prowadzenie spraw określonych zakresem obowiązków

4.1 Znajomość przepisów prawa

ustawa o finansach publicznych , ustawa o rachunkowości , Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o samorządzie powiatowym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o ubezpieczeniach społecznych, Ustawa Prawo zamówień publicznych

5 Przełożeni - Dyrektor Szkoły

6 Relacje do innych pracowników

Współpraca z innymi podmiotami: ZUS ,PZU, Starostwo Powiatowe , Urząd Skarbowy ,Bank obsługujący jednostkę

7 Maszyny , narzędzia,materiały:

komputer ,kserokopiarka, fax, telefon, drukarka, programy finansowo - księgowo

8 Warunki pracy

samodzielne stanowisko pracy określone zakresem obowiązków

9 Kryteria oceny wyników pracy

merytoryczny poziom przygotowywanych spraw. Aktywne zaangażowanie na powierzonym stanowisku

10 Mierniki efektywności pracy

sprawność merytoryczno-organizacyjna , terminowość i poprawność wykonywanej pracy

11 Wynagrodzenie i inne świadczenia

wg taryfikatora , odpowiednio do aktualnych wynagrodzeń obecnie zatrudnionych

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

Wykształcenie

Wymagania konieczne:

- a. spełnia – jeden z poniższych warunków:
 1. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne Wyższe studia zawodowe, uzupełniające, ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
 2. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości.
 3. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 4. posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- b. znajomość zagadnień z zakresu: finansów publicznych, zasad rachunkowości, klasyfikacji budżetowej,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- e. Dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

Wymagania pożądane:

- a. znajomość programu PŁATNIK,
- b. znajomość zakresu zadań wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym,
- c. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności: komunikatywność, operatywność, zdolność analitycznego myślenia, pracy w zespole, dobra organizacja własnej pracy, rzetelność, punktualność

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Wprowadzanie i aktualizacja przyjętych zasad rachunkowości oraz procedur kontroli finansowej
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki:
 - Sporządzanie projektów i planów finansowych jednostki zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - Księgowanie dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - Analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych
 - Terminowe sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
 - Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych

- Nadzorowanie pod względem poprawności prawnej zawieranych przez szkołę umów, skutkujących zobowiązaniami finansowymi szkoły,
- Monitorowanie zgodności dokonywanych przez szkołę wydatków z ustawą o zamówieniach publicznych.

3. Płace

- Sporządzanie kalkulacji płac
- Sporządzanie list płac zatrudnionych pracowników, rozliczanie składek ZUS i zaliczek podatku od wynagrodzeń
- Bieżąca analiza wykonania wynagrodzeń i pochodnych,
- Dokonywanie przeliczania składników płac w związku z regulacją płac,
- Rozliczenie pracowników z Urzędem Skarbowym – terminowe wystawienie PIT
- Sporządzanie list wypłat stypendium socjalno-naukowych dla uczniów

4. ZUS

- Zgłaszanie w programie PŁATNIK do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników zatrudnionych i zwalnianych na umowę o pracę,
- Naliczanie i wypłaty zasiłków chorobowych, macierzyńskich, świadczenia rehabilitacyjnego,
- Miesięczne sporządzanie deklaracji ZUS z naliczonych i odprowadzanych składek od wynagrodzeń,
- Wystawianie zaświadczeń RP-7 do ZUS o przychodach z całego zakresu zatrudnienia w celu naliczeń emerytur

5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

- Naliczenie i sporządzenie planu finansowego
- Sporządzanie list i wypłat i wypłata dofinansowań z ZFŚS
- Przelewy pożyczek z ZFM i księgowanie spłat udzielonych pożyczek

WYMAGANE DOKUMENTY:

- a. życiorys (CV)
- b. list motywacyjny
- c. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- d. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e. kwestionariusz osobowy
- f. oświadczenie o niekaralności,
- g. referencje lub wykaz minimum trzech osób z nr telefonu mogących wystawić opinie o kandydacie
- h. oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

Aplikacje zawierające CV, list motywacyjny, dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności, kwestionariusz personalny, zaświadczenie o stanie zdrowia wystawione przez lekarza, oświadczenie dotyczące karalności i toczących się postępowaniach karnych prosimy przesyłać na adres w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko – głównego księgowego”:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Malborku

Ul. 17 Marca 6

82-200 Malbork

lub dostarczyć do sekretariatu, w nieprzekraczalnym terminie **20.03.2009 r. do godz. 15⁰⁰**.

Szczegółowych informacji udziela Sekretarz tel. (055) 272-24-22.

Aplikacje, które wpłyną do ZSP Nr 1 po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O rozmowie kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Malbork, dnia 06.03.2009 r.