

Dyrektor Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Placówek Oświatowych w Inowrocławiu ul. Roosevelta 36-38

OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W POWIATOWYM ZESPOLE
EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ I PLACÓWEK
OŚWIATOWYCH W INOWROCŁAWIU UL. ROOSEVELTA 36-38**

1. Wymagania niezbędne

- kandydat powinien spełnić wymagania określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami)
- wykształcenie – ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła zawodowa o kierunku ekonomicznym i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości lub studia wyższe ekonomiczne i co najmniej 3 letni staż w księgowości,
- co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego,
- umiejętność obsługi komputera
- zdolności organizacyjne
- dyspozycyjność

2. Wymagania dodatkowe

- znajomość przepisów prawa oświatowego i zagadnień z zakresu finansów publicznych
- znajomość klasyfikacji budżetowej – paragrafów dochodów i wydatków
- znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych

- umiejętność pracy w zespole
- zdyscyplinowanie
- odpowiedzialność
- odporność na stres
- predyspozycje związane z procesem efektywnego komunikowania się i wzajemnego oddziaływania w relacjach ze stronami lub współpracownikami

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku

- opracowywanie zbiorczych planów rzeczowo - finansowych
- realizowanie wydatków Zespołu zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym
- prowadzenie urzędzeń księgowych potrzebnych do zaewidencjowania i rozliczania kosztów, wydatków, dochodów, środków pozabudżetowych oraz innych środków będących w dyspozycji Zespołu oraz wszystkich placówek, dla których Zespół prowadzi obsługę finansowo – księgową
- uzgadnianie miesięcznych sald na poszczególnych kontach bankowych
- uzgadnianie księgowości syntetycznej i analitycznej z pracownikami prowadzącymi księgowość szkół i placówek
- terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań
- opracowywanie i sporządzanie półrocznych i rocznych rozliczeń finansowych ustalonych przez Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
- przeprowadzanie okresowych analiz wykonania planu finansowego
- opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych wykonania budżetu i przeprowadzaniu ich analiz
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych ochrony wartości pieniężnych
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez pracowników Zespołu

- a. okresowa kontrola dokumentacji sporządzanej przez pracowników księgowości
- b. okresowa kontrola sporządzanych list płac i dokumentacji z tym związanej
- c. okresowa kontrola w kasie
- dokonywanie:
 - a. wstępnej kontroli legalności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
 - b. sprawdzanie dokumentacji finansowej pod kątem przestrzegania ustawy Prawo Zamówień Publicznych
 - c. branie udziału w opracowaniu i sporządzaniu miesięcznych, kwartalnych, rocznych sprawozdań dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia, środków trwałych, przesyłanych do Starostwa Powiatowego i do GUS
 - d. współdziałanie ze Starostwem Powiatowym, szkołami i placówkami oświatowymi w sprawach dotyczących finansów
 - e. sporządzanie zmian budżetowych
- odpowiedzialność za prawidłowość dekretowania dokumentów oraz terminowe księgowanie

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- życiorys – CV
- kserokopie świadectw pracy
- kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- oświadczenie, że kandydat nie był karany na przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne

5. Miejsce składania dokumentów:

- Sekretariat Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Placówek Oświatowych w Inowrocławiu ul. Roosevelta 36-38, pokój 164 - można składać osobiście lub pocztą na podany wyżej adres.

Każdorazowo należy umieścić dopisek: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Placówek Oświatowych w Inowrocławiu”.

Termin składania dokumentów – 13 kwiecień 2007 r.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys, C.V. (z uwzględnieniem przebiegu pracy 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 o pracownikach samorządowych (dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami).

DYREKTOR ZESPOŁU
Nowak
mgr Jolanta Nowak