

**Powiatowy Zespół Szkół Ponadpodstawowych
im. J. Siwińskiego**

ul. Targowa 73A 05-120 Legionowo
tel. 22 774-28-72 fax 22 774-40-96

**Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jerzego
Siwińskiego w Legionowie zatrudni pracownika
na stanowisko głównego księgowego**

Miejsce pracy – Powiatowy Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. J. Siwińskiego
05-120 Legionowo, ul. Targowa 73A

Wymiar czasu pracy – 1 etat

Warunki pracy – praca w budynku szkoły, niewyposażonym w podjazdy, windę
oraz toalety dostosowane do wózków inwalidzkich; praca przy komputerze

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność 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) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnią praktyka w księgowości,
 - c) wpisanie 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.

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera w zakresie programu finansowo księgowego,
- b) umiejętność kierowania zespołem, komunikatywność,
- c) wymagany staż pracy w jednostkach budżetowych co najmniej 1 rok,
- d) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- e) znajomość ustawy o rachunkowości,
- f) znajomość ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
- g) znajomość przepisów podatku dochodowego od osób fizycznych,
- i) samodzielność, pracowitość i kreatywność,
- j) umiejętności analityczne.

Przewidywane zakres czynności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki Powiatowego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. J. Siwińskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Sporządzanie planu budżetu Powiatowego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. J. Siwińskiego i nadzór nad jego realizacją oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
3. Dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków (przychodów i rozchodów).
4. Organizowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i rozliczeń finansowych.
5. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji Powiatowego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. J. Siwińskiego.
6. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Powiatowy Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. J. Siwińskiego z kontrahentami.
7. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i bilansu oraz analiz finansowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

8. Zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych.
9. Współpraca z Zarządem Powiatu i Skarbnikiem Powiatu w zakresie wykorzystania środków finansowych i realizacji budżetu.
10. Przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
11. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki.
12. Współpraca z Bankiem.
13. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
14. Zapewnienie właściwego zabezpieczenia dokumentów księgowych.
15. Zapewnienie właściwego zabezpieczenia środków pieniężnych.
16. Zapewnienie właściwego archiwizowania dokumentów księgowych.
17. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów.
18. Kierowanie i organizowanie pracy księgowości.
19. Stałe podnoszenie własnych kwalifikacji.

Wymagane dokumenty:

1. CV z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L 119. 1), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jerzego Siwińskiego moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego) wraz z klauzulą informacyjną (w załączeniu do podpisu).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu).
4. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje (kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczenia o ukończonych kursach).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w załączeniu).

7. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (w załączeniu).

Termin i miejsce składania dokumentów: Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. J. Siwińskiego, ul. Targowa 73 A, 05-120 Legionowo **w terminie do 25 września 2019 r.** w godzinach 8.00-16.00 lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Zespół Szkół Ponadpodstawowych ul. Targowa 73A, 05-120 Legionowo (przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do szkoły).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy. Dokumenty pozostałych kandydatów nieodebrane do dnia 30.09.2019 r. zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoba do kontaktu: Anna Nowalska tel. (22) 774-28-72