

Aleksandrów Łódzki, dnia 08 grudnia 2014r.

OGŁOSZENIE KONKURSU

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Głównego Księgowego

w Zespole Szkół Sportowych im. Józefa Jaworskiego

w Aleksandrowie Łódzkim

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2008r., Nr 223, poz.1458),

Dyrektor Zespołu Szkół Sportowych im. Józefa Jaworskiego

w Aleksandrowie Łódzkim, ul. Bankowa 7/11 ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - Głównego Księgowego.

1. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Sportowych

im. Józefa Jaworskiego, ul. Bankowa 7/11, 95-070 Aleksandrów Łódzki,

tel. 42 712-15-68

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat - 40 godzin tygodniowo

(od poniedziałku do piątku).

3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.

4. Termin rozpoczęcia pracy: 01 marca 2015r.

5. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne

- 1) Posiada obywatelstwo polskie;
- 2) Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego: spełnia jeden z poniższych warunków:
 - Ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada, co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości.
 - Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o kierunku rachunkowości i posiada, co najmniej sześciomiesięczną praktykę w księgowości.

Wymagania dodatkowe

- 1) Posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 2) Biegła obsługa komputera (m.in. WORD, EXSEL), w tym programów księgowych: VULCAN – księgowość Optivum, Placé Optivum, Platnik, STAT COV jednostki budżetowej, program sprawozdań firmy oraz obsługa bankowości elektronicznej.
- 3) Doświadczenie w sferze budżetowej.

- 4) Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dyskrecja, odpowiedzialność, dyspozycyjność, uczciwość, systematyczność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizacji zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

- 1) Obsługa finansowo-księgowa Zespołu Szkół Sportowych- prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo-księgowego – Księgowość Vulcan oraz naliczanie wynagrodzeń w programie Place Vulcan.
- 2) Sporządzania i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków.
- 3) Opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych.
- 4) Rozliczanie składek ZUS oraz przesyłu elektronicznego.
- 5) Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego.
- 6) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz i ich terminowe przekazywanie, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- 7) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- 8) Rozliczanie i nadzór gospodarki finansowej związanej z żywieniem uczniów.
- 9) Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów.
- 10) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
- 11) Nadzór nad przeprowadzanymi inwentaryzacjami składników majątkowych placówki.
- 12) Finansowe rozliczenie inwentaryzacji.
- 13) Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i środki finansowe.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV;
- 2) List motywacyjny;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata;
- 5) Uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 6) Oświadczenie kandydat o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe.
- 7) Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na podjęcie pracy na stanowisku głównego księgowego.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. – o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).
- 9) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem „**Konkurs na głównego księgowego Zespołu Szkół Sportowych im. Józefa Jaworskiego**

w Aleksandrowie Łódzkim”.

w sekretariacie **Zespołu Szkół Sportowych im. Józefa Jaworskiego**

ul. Bankowa 7/11, 95-070 Aleksandrów Łódzki

do 11 lutego 2015r. w godzinach od 8.00 – 15.00.

Termin składania ofert upływie 11 lutego 2015r. , godz. 15.00.

Aplikacje złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje

1) Otwarcie ofert nastąpi 12 lutego 2015r. o godzinie 10.00

- 2) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Sportowych im. Józefa Jaworskiego w Aleksandrowie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Kandydat wybrany jest zobowiązany przedstawić oryginalne dokumenty do wglądu.
- 3) Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w w kadrach Zespołu Szkół Sportowych im. Józefa Jaworskiego w Aleksandrowie Łódzkim przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
- 4) W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem.
- 5) Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom.
- 6) Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 7) Przewiduje się możliwość przeprowadzenia uzupełniającego etapu rekrutacyjnego w formie rozmowy kwalifikacyjnej, o terminie, której kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej biuletynu Informacji Publicznych Zespołu Szkół Sportowych, im. J.Jaworskiego www.szkołasport.pl, www.zss.bipgminy.pl oraz tablicy informacyjnej w szkole.

Aleksandrów Łódzki, dnia 08 grudnia 2014r.

Dyrektor

Zespołu Szkół Sportowych

im. Józefa Jaworskiego

w Aleksandrowie Łódzkim

Elżbieta Głowacka

Załączniki

Lista osób, które złożyły oferty w naborze na wolne stanowisko urzędnicze - głównego księgowego w Zespole Szkół Sportowych im. Józefa Jaworskiego w Aleksandrowie Łódzkim.

Zgodnie z ogłoszeniem o naborze, termin składania ofert w wyżej wymienionym

postępowaniu upływa dnia 11.02.2014 r.

We wskazanym terminie złożono oferty:

1. Imię i nazwisko kandydata zam.