

**Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Białymstoku
ogłasza ponowny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

GLÓWNY KSIĘGOWY

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 t. j.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936)

Nazwa jednostki:

Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego
ul. Księdza Stanisława Suchowolca 26
15-567 Białystok

Wymiar czasu pracy: 1-etat – 40 godzin tygodniowo

Wymagania niezbędne na stanowisku

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe lub średnie,
3. nieposzlakowana opinia,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
6. brak prawomocnego skazania za przestępstwa popełnione przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
7. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do pracy na stanowisku głównego księgowego: spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada, co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o kierunku rachunkowości i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego,
2. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
3. znajomość aktów prawnych związanych z rachunkowością budżetową ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów

i usług, rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont, itd.,

4. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, itp.),
5. znajomość zasad rozliczania projektów finansowanych z funduszy unijnych,
6. umiejętność obsługi komputerowych programów księgowych: m.in. Księgowość Vulcan, bankowość elektroniczna, KSAT, SIGMA
7. umiejętność obsługi komputerowych aplikacji biurowych,
8. samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, zdolności analityczne, odporność na stres umiejętność pracy zespole.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. opracowywanie planów finansowych jednostki w zakresie kwalifikacji budżetowej i zmian w tych planach,
2. prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie sprawozdawczości wg wymogów obowiązujących rozporządzeń,
3. planowanie, koordynowanie, kierowanie i nadzór nad pracą pracowników księgowości,
4. praca w programach komputerowych Finanse OPTIVUM-VULCAN, GUS, PFRON
5. podejmowanie decyzji na stanowisku kierowniczym,
6. dekretacja dowodów księgowych,
7. realizacja wydatków i dochodów zgodnie z planami finansowymi jednostki oraz analiza ich wykonania,
8. nadzór nad prawidłowym obiegiem dowodów księgowych,
9. dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
10. czuwanie nad prawidłowym naliczaniem i sporządzaniem dokumentów do wypłaty,
11. dokonywanie rozliczeń z tytułu podatku VAT związanego z prowadzoną działalnością, prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów VAT, sporządzanie deklaracji VAT,
12. sporządzanie bilansu jednostki,
13. opracowywanie przepisów organizacyjnych finansowo – księgowych,
14. dostosowywanie aktów wewnętrznych jednostki do zmian w zewnętrznych przepisach finansowo – księgowych,
15. informowanie dyrektora o sytuacji finansowej jednostki na podstawie analiz wykonania planów finansowych,
16. archiwizowanie dokumentów księgowych,
17. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, doświadczenia zawodowego,

3. oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (załącznik nr 2)
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje zawodowe i wykształcenie zawodowe,
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
7. oświadczenia:
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) w celu przeprowadzenia naboru.

(wzór oświadczeń stanowi załącznik nr 1)

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do dnia 24 września 2019 r. do godz. 09:00 w pokoju nr 17 na adres Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego, ul. Ks. St. Suchowolca 26, 15-567 Białystok** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze główny księgowy w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Białymstoku”
2. Oferty, które wpłyną niekompletne, złożone przed ukazaniem się ogłoszenia lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Białymstoku.)
3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie konkursu, który przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez p.o. Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych CKP w Białymstoku.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej szkoły i na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.

Informacje dodatkowe:

Złożone aplikacje kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru za okazaniem dowodu tożsamości w pokój nr 16.

Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Białystok, 13 września 2019 r.

p.o. DYREKTORA
Zespołu Szkół Rolniczych CKP.
w Białymstoku

mgr inż. Andrzej Kamiński