Nabór na stanowisko głównego księgowego

w Zespole Szkół Elektroniczno-Telekomunikacyjnych

w Lesznie

1. Dyrektor Zespołu Szkół Elektroniczno-Telekomunikacyjnych w Lesznie ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego.

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

   a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,

   b) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,

   c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

   d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

   e) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

   f) nieposzlakowana opinia,

   g) posiada, co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała, przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymogami na danym stanowisku,

   h) spełnia jeden z poniższych warunków:

   - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia wyższe, studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości,

   - ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,

   - wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

   a) komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,

   b) umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność i odpowiedzialność,

   c) umiejętność sprawnej organizacji pracy,

   d) znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ZUS, PEFRON, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw,

   e) bardzo dobra znajomość obsługi komputera – MS Office, urządzeń biurowych,

   f) mile widziana znajomość obsługi programu finansowo-księgowego VULCAN.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

   a) prowadzenie rachunkowości jednostki,

   b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

   c) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

   d) dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowych,

   e) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych jednostki, opracowanie projektu planu finansowego jednostki oraz przygotowanie informacji o przebiegu wykonania planu finansowego,

   f) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,

   g) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.

5. Wymagane dokumenty:

   a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),

   b) list motywacyjny,

   c) życiorys /CV/,

   d) udokumentowane świadectwami pracy, bądź zaświadczeniami o zatrudnieniu doświadczenie zawodowe,

e) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie wymagane w pkt.2 i oraz kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,

f) oświadczenie kandydata: (do pobrania w załącznikach do niniejszego ogłoszenia)

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Warunki pracy na stanowisku:

a) miejsce pracy: Zespół Szkół Elektroniczno-Telekomunikacyjnych w Lesznie, ul. Kilińskiego 4, 64-100 Leszno,

b) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,

c) wymiar czasu pracy: pełen etat,

d) termin rozpoczęcia pracy: sierpień 2015 r.

Dokumenty należy składać **w sekretariacie Zespołu Szkół Elektroniczno--Telekomunikacyjnych w Lesznie, 64-100 Leszno, ul. Kilińskiego 4**, osobiście lub za pośrednictwem poczty **w terminie do dnia 21 lipca 2015 r. do godziny 15.00** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko główny księgowy".

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy nie będą spełniać wymagań niezbędnych, nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.zset.leszno.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół

Elektroniczno-Telekomunikacyjnych w Lesznie. Dokumenty aplikacyjne niespełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjne zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dyrektor

Zespołu Szkół Elektroniczno-Telekomunikacyjnych w Lesznie

mgr Janina Piotrowiak