

**KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 6 W LUBLINIE**

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

Dyrektor
Zespołu Szkół nr 6 w Lublinie ul. Diamentowa 2
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – **główny księgowy**
wymiar zatrudnienia pełny etat

1. Wymagania niezbędne przystąpienia do konkursu.

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 2) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 3) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

2. Wymagania dodatkowe

- 1) preferowane są osoby posiadające doświadczenie w księgowości budżetowej (placówki oświatowe),
- 2) biegła znajomość obsługi programu KSAT służącego do sporządzania sprawozdawczości budżetowej w jednostkach podległych samorządom,
- 3) znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej PekaoBIZNES²⁴
- 4) znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego, Karty Nauczyciela, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu pracy, przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych.

- 5) znajomość rozliczeń z ZUS – obsługa programu PŁATNIK,
- 6) umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów,
- 7) biegła znajomość programów firmy VULCAN: Księgowość Optivum, Płace Optivum, Kadry Optivum, Inwentarz Optivum, Kasa Optivum, Rejestr VAT Optivum.
- 8) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office i innych urządzeń biurowych,
- 9) profesjonalne podejście do pracy,
- 10) bardzo dobra organizację czasu pracy,
- 11) nieposzlakowana opinia,
- 12) samodzielność,
- 13) komunikatywność,
- 14) umiejętność pracy w zespole i kierowanie zespołem,
- 15) rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, skrupulatność.

3. Główne obowiązki:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły,
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych oraz ich analiz,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie kontroli wewnętrznej, m.in. w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych finansowych, opracowywanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych dla szkoły.
- 6) sporządzanie list płac dla pracowników w programie Płace Optivum w ustalonym terminie i wg rozdziałów,
- 7) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 8) obliczanie zasiłków pielęgnacyjnych i chorobowych dla pracowników oraz dokonywanie z tego tytułu terminowych i prawidłowych rozliczeń z ZUS,
- 9) przygotowywanie umów – zleceń
- 10) sporządzanie list wypłat umów – zleceń,
- 11) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących płac,
- 12) prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS za pomocą programu Płatnik,
- 13) sporządzanie miesięcznych raportów dla osób ubezpieczonych za pomocą programu Płatnik,
- 14) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 16) sporządzanie deklaracji podatkowej PIT – 4R,
- 17) rozliczenie podatkowe pracowników (PIT 11, 40),
- 18) prowadzenie sprawozdawczości GUS i Urzędu Skarbowego,
- 19) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
- 20) prawidłowe i terminowe wyliczanie zarobków w celach emerytalnych i rentowych dla pracowników,
- 21) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji szkoły oraz jej terminowe uzgadnianie i rozliczanie,
- 22) nadzór i kontrola kasy szkoły,
- 23) wykonywanie wszystkich czynności wynikających z potrzeb bieżących szkoły.

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. 2009 r. Nr 50, poz. 398) oraz regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Zespołu Szkół nr 6 w Lublinie,
- 3) miejsce pracy: Zespół Szkół nr 6 w Lublinie, 20-447 Lublin ul. Diamentowa 2
- 4) zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

5. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- referencje,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku kierownika gospodarczego,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 i poz. 1271),
- zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe - tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),

6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Zespole Szkół nr 6 w Lublinie” w nieprzekraczalnym terminie od **16.01.2013 r.** do **28.01.2013 r. (włącznie)** w sekretariacie Zespołu Szkół nr 6 w Lublinie ul. Diamentowa 2 w godzinach od **8:00** do **15:00**.

7. Procedura konkursowa

Konkurs składa się z dwóch etapów:

- 1) analizy formalnej przedłożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

Do drugiego etapu konkursu zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy pozytywnie przejdą pierwszy etap.

Lista kandydatów, którzy zgłosili się do konkursu oraz informacja o wynikach poszczególnych etapów konkursu, podane zostaną do publicznej wiadomości:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 6 w Lublinie
- **www.zs6.bip.lublin.eu**
- na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół nr 6 w Lublinie.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 6 w Lublinie w grudniu 2012 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Dyrektor
Zespołu Szkół nr w Lublinie
(-) mgr Marta Piekarczyk