

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół nr 12 w Lublinie  
20- 810 Lublin  
Ul. Sławinkowska 50  
Tel. 081 466 46 10

**II. Określenie wolnego stanowiska:**

Główny księgowy

**III. Wymiar czasu pracy:**

Pełny etat

**IV. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

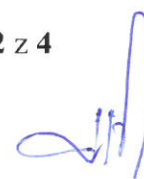
- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3- letniej praktyki w księgowości,
  - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej -6 letniej praktyki w księgowości,
  - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów

## **V. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie na stanowisku głównego księgowego w oświacie; preferowane doświadczenie w rozliczaniu Zespołu Szkół
2. doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników
3. umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet;
4. umiejętność obsługi programów „Księgowość Optivum” „KSAT”
5. znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
6. znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej;
7. znajomość ustawy o finansach publicznych;
8. znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego i prawa pracy;
9. znajomość przepisów o wynagradzaniu nauczycieli oraz wynagradzaniu pracowników samorządowych;
10. znajomość ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela;
11. umiejętność pracy w zespole;
12. sumienność;
13. dobra organizacja czasu pracy;
14. odporność na stres;
15. gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

## **VI. Wskazanie zakresu zadań:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
  - a) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych dotyczących mienia będącego w posiadaniu jednostki
    - prawidłowe prowadzenie rachunkowości
    - wykonywanie sprawozdań finansowych
    - prawidłowym i terminowym przekazywaniu informacji ekonomicznych
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
    - ochronę mienia i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
  - c) prowadzeniu gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
    - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zachowaniem rozdziałów i paragrafów, zasadami wykonywania budżetu, gospodarki środkami poza budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
    - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych zapewnieniu terminowego ściągania należności, terminowego regulowania zobowiązań oraz dochodzenia roszczeń spornych
    - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę
  - d) terminowym rozliczaniu inwentaryzacji majątku szkolnego
  - e) analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji placówki (dowolne wpłaty, darowizny)





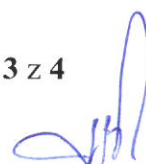
- f) planowaniu gospodarki finansowej:
  - plan finansowy Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie
  - plan kont
  - plan amortyzacji
  - plan funduszu zdrowotnego
  - plan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- g) sporządzaniu sprawozdawczości:
  - sprawozdania miesięczne Rb 28s
  - sprawozdania kwartalne Rb 34
  - sprawozdania półroczne Rb 50
  - sprawozdania z dochodów Rb 27 S
  - sprawozdania o stanie środków trwałych i inne wymagane przepisami prawa
  - bilans
- 2. Właściwe prowadzenie rachunkowości dochodów własnych.
- 3. Kontrola dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników, a w szczególności karty wynagrodzeń, ewidencję księgową, wystawiane zaświadczenia i inne dokumenty dotyczące wynagrodzeń pracowników.
- 4. Sprawowanie kontroli nad prawidłowością sporządzanych deklaracji do US i ZUS.
- 5. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem list wypłat wynagrodzeń, zasiłków oraz świadczeń.
- 6. Do obowiązków głównego księgowego należy także:
  - a) prowadzenie księgi środków trwałych i amortyzowanie ich zgodnie z planem
  - b) obsługa księgowa pomocy materialnej dla uczniów
  - c) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.
- 7. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- 8. Prawidłowe wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu, poza-budżetu oraz inne którymi dysponuje jednostka.
- 9. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie wynikającym z wewnętrznych przepisów obowiązujących w placówce.
- 10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości:
  - a) zakładowy plan kont
  - b) obieg dokumentacji księgowej
  - c) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji.

## **VII. Informacja o warunkach pracy:**

1. Umowa o pracę na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. Praca w budynku Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie: ul. Sławinkowska 50, Lublin;
3. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno –biurowym;
4. Praca w godzinach: 8:00-16:00;
5. Praca w zespole;
6. Bezpośredni kontakt z interesantami.

## **VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. sierpniu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%



## **IX. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

1. Życiorys (CV)

2. List motywacyjny.

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 nr 101 poz. 926 ze zmianami)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje;

4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany minimalny staż pracy;

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy);

6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

7. Oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego.

## **X. Określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w terminie do dnia 18.09.2015 r. do godz. 15:00 do Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie ul. Sławinkowska 50, 20- 810 Lublin w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.

**DYREKTOR**  
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 12  
W LUBLINIE  
*mgr Lucjan Miculik*