

# Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Głównej Księgowej w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Hajnówce

**Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Hajnówce ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Głównej Księgowej w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Hajnówce**

**Stanowisko pracy: Główna księgowa**

Miejsce pracy: Zespół Szkół Ogólnokształcących w Hajnówce, ul. Piłsudskiego 7,

17-200 Hajnówka

Wymiar czasu pracy - ½ wymiaru czasu pracy

Liczba stanowisk - 1

## 1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe: ekonomiczne, finanse, rachunkowość, zarządzanie;
- praca na stanowisku księgowej co najmniej 5 lat;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- dobra znajomość prawa z zakresu rachunkowości, ubezpieczeń społecznych, podatków, samorządu terytorialnego;
- znajomość obsługi komputera (pakiet Office, znajomość programów finansowo - księgowych: Płatnik, sQola-plące, sQola - księgowość, SIO, GUS, PEKAO Biznes 24, Rejestr VAT, PFRON);
- na w/w stanowisko pracy poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się także inni obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista;
- równowaga emocjonalna;
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
- nieposzlakowana opinia;
- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku.

## 3. Główne obowiązki:

- obsługa finansowo - księgowa placówki;
- prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z przepisami;
- przygotowywanie danych i sporządzanie planów finansowo - budżetowych;

- opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych jednostki;
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej i płac;
- sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
- sporządzanie list płac dla pracowników szkoły;
- rozliczanie składek ZUS oraz podatku od wynagrodzeń;
- rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych;
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora;
- prowadzenie i rozliczanie ZFŚS;
- prowadzenie dokumentacji związanej z VAT -em ;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub

przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- kwestionariusz osobowy;
- kopia dokumentu potwierdzająca tożsamość;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i popełnione umyślnie przestępstwo skarbowe;
- wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Hajnówce w dni robocze w godzinach 8.00 -15.30 lub pocztą na adres:

Zespół Szkół Ogólnokształcących w Hajnówce, ul. Piłsudskiego 7, 17-200 Hajnówka z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównej Księgowej” w terminie do dnia 07.06.2019 r. (decyduje data wpływu do szkoły).

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Hajnówce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie [www.zsohajnowka.pl](http://www.zsohajnowka.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Hajnówce przy ul. Piłsudskiego 7.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2018 r., poz. 1000).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Hajnówce zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą u Dyrektora przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Hajnówka, dnia 14.05.2019 r.

mgr Wioletta Januskiewicz  
Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Hajnówce