

**Dyrektor Miejskiego Zespołu Szkół Nr 1 w Krośnie
ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego.**

1. Adres jednostki:

Miejski Zespół Szkół Nr 1
ul. J. i S. Magurów 1
38-409 Krosno
tel. 13/43-214-50

2. Określenie stanowiska:

Główny księgowy

3. Wymiar zatrudnienia:

Pełny etat

4. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia wymagania wynikające z art. z art. 54, ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), tj:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego UE,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) zna język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego,

5) oraz spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad księgowości w układzie finansowym i w układzie zadaniowym w jednostkach oświatowych,
- 2) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- 3) znajomość programu PABS on -line, ProgMan,
- 4) znajomość obsługi programu księgowego VULCAN,
- 5) biegła znajomość komputera: Microsoft Word, Excel,
- 6) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 7) mile widziany staż pracy w księgowości jednostki oświatowej.

6. Zakres obowiązków:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,
- opracowywanie planów budżetowych jednostki.

7. Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.),
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne i nieumyślne przestępstwo karne i skarbowe zawierające własnoręczny podpis,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

8. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w Miejskim Zespole Szkół Nr 1 w Krośnie przy ul. J. i S. Magurów 1, w sekretariacie w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego” **do dnia 16 czerwca 2014 r. do godz. 13.00.**

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń szkoły i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Zespołu Szkół Nr 1 w Krośnie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krosna.

10. Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.