

## **OGŁOSZENIE**

### **o wolnym stanowisku kierowniczym urzędniczym w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie**

- 1. Nazwa i adres:** Zespół Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza  
ul. Orylska 9, 06-400 Ciechanów
- 2. Określenie stanowiska kierowniczego urzędniczego:**  
Stanowisko – główny księgowy – 1 etat  
- pełny wymiar czasu pracy
- 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem kierowniczym urzędniczym:**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1. Wykształcenie** – Kandydat powinien spełniać jeden z poniższych warunków:
  - 1) 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,
  - 2) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - 3) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- 2. Obligatoryjne wymagania:**
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz

samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

### **3. Dodatkowe wymagania:**

- 1) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (znajomość oprogramowania Vulcan, programów księgowych – Księgowość Optivum oraz sprzętu biurowego),
- 2) doskonała znajomość zagadnień w zakresie ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów podatkowych, naliczenia płac, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczącej funkcjonowania jednostki,
- 3) dyspozycyjność

### **4. Predyspozycje osobowościowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
- 3) dobra organizacja czasu pracy,
- 4) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

## **II . Wymagania dodatkowe:**

Doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w jednostce budżetowej:

### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie przelewów systemem elektronicznym „ipkobiznes”,
- kierowanie rachunkowością jednostki,
- sprawdzanie i dekretowanie raportów kasowych,
- prowadzenie księgowości komputerowej wydatków i kosztów budżety zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- sporządzanie rocznych planów dochodów i wydatków,
- dekretowanie całości dokumentów księgowych szkoły, internatu i warsztatów szkoleniowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- terminowe regulowanie zobowiązań i ściąganie należności,
- nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki,
- prowadzenie sprawozdawczości jednostki budżetowej oraz działalności pozabudżetowej,

- prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej szkoły,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- Stanowisko wyposażone jest w komputer, dobową normę czasu pracy wynosi 8 godz., tygodniowa norma czasu pracy – 40 godz.

**6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.**

Wyżej wymieniony wskaźnik w miesiącu lipcu 2018 r. wynosił 0 %.

**7. Wymagane od kandydatów dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- informacja o przetwarzaniu danych osobowych,
- inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- orzeczenie wydane przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych stwierdzające, że kandydat jest zdolny do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego (stanowisko urzędnicze),
- zaświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe lub oświadczenie kandydata w tym zakresie.

**8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

**a. termin składania dokumentów:** od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia 3 września 2018 r. do godz. 15<sup>00</sup> tylko w formie pisemnej.

**b. miejsce i termin składania dokumentów:** Zespół Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza, ul. Orylska 9, 06-400 Ciechanów, sekretariat główny, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko pracy głównego księgowego.**

9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8.a. nie będą

- rozpatrywane.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.stciechanow.bip.org.pl](http://www.stciechanow.bip.org.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza, ul. Orylska 9, 06-400 Ciechanów.
  11. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej) powinny być złożone wraz z oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

DYREKTOR  
  
mgr Tomasz Gumulak