

ZESPOŁ SZKOŁ TECHNICZNYCH  
*im. Stanisława Płoskiego*  
06-400 Ciechanów, ul. Kopernika 7  
tel/fax 0 23 672 53 75. 0 23 672 51 10

Załącznik Nr 3 do Regulaminu  
naboru na wolne stanowiska  
kierownicze urzędnicze  
w Zespole Szkół Technicznych  
im. Stanisława Płoskiego  
w Ciechanowie

## OGŁOSZENIE

### **o wolnym stanowisku kierowniczym urzędniczym w Zespole Szkół Technicznych im. Stanisława Płoskiego w Ciechanowie**

1. Nazwa i adres: **Zespół Szkół Technicznych im. Stanisława Płoskiego  
ul. Kopernika 7, 06-400 Ciechanów**
2. Określenie stanowiska urzędniczego:  
**Stanowisko: Główny Księgowy – 1 etat  
- pełen 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 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) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane 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,
  - 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, prawa oświatowego, przepisów podatkowych, naliczania płac, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących 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 w dziale księgowości w jednostce budżetowej.

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

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie przelewów systemem elektronicznym „ipkobiznes”,
- kierowanie rachunkowością jednostki,
- sprawdzanie i dekretowanie raportów jednostki,
- prowadzenie księgowości komputerowej wydatków i kosztów budżetu zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- sporządzanie rocznych planów dochodów i wydatków,
- dekretowanie całości dokumentów księgowych szkoły,
- 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.

### **6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę Upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Technicznych im. Stanisława Płoskiego w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.**

Wyżej wymieniony wskaźnik w miesiącu październiku 2018 roku wynosił: 8,33%.

- b) list motywacyjny,
- c) oryginalne dokumenty lub ich ksera poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) informacja o przetwarzaniu danych osobowych,
- f) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- g) orzeczenie wydane przez lekarza uprawnionego do przeprowadzenia badań profilaktycznych stwierdzające, że kandydat/ka/ jest zdolny/a/ do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego ( stanowisko kierownicze urzędnicze),
- h) zaświadczenie, że kandydat/ka/ nie był/a/ skazany/a/ 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 miejsce składania dokumentów:**

**a) termin składania dokumentów:** od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia 4 grudnia 2018 roku do godz. 10<sup>00</sup> tylko w formie pisemnej.

**b) miejsce i termin składania dokumentów:** Zespół Szkół Technicznych im. Stanisława Płoskiego, ul. Kopernika 7, 06-400 Ciechanów, sekretariat- pokój 21, 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 Technicznych im. Stanisława Płoskiego, ul. Kopernika7, 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.

D Y R E K T O R

*mgr Sławomir Kubiński*