

**Powiatowy Zespół
Ekonomiczno-Administracyjny
Szkół i Placówek w Pisz
12-200 Pisz, ul. Warszawska 1**

**DYREKTOR
POWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEGO
SZKÓŁ I PLACÓWEK W PISZU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Placówek w Pisz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze pracy w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Placówek w Pisz.

Nazwa stanowiska:

Główny księgowy

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek w Pisz
ul. Warszawska 1, 12-200 Pisz

Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. prowadzenie rachunkowości Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek w Pisz oraz szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest powiat piski, a w szczególności:
 - 1) organizacja prawidłowego obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych,
 - 2) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,
 - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 4) nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości dokonywanych przez pracowników Zespołu,
2. prowadzenie gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - 1) wykonywaniu wydatków finansowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad

- wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 2) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 3) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
3. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek,
 4. kontrola prawidłowości rozliczeń finansowych pozyskiwanych środków krajowych i unijnych,
 5. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 1) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - 3) następczej kontroli operacji gospodarczych jednostek, stanowiących przedmiot księgowania,
 6. dyspozycja środkami pieniężnymi,
 7. kontrola zgodności operacji z planem finansowym,
 8. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej,
 9. opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza,
 10. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości i obiegu dokumentów księgowych.

Na podstawie art. 6a ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek w Piszcu jest jednostką obsługującą zaliczaną do sektora finansów publicznych i zapewnia realizację zadań głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych. W szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Piski nie zatrudnia się głównego księgowego.

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi

gospodarcemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 6) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U z 2016r. poz. 1870 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016r. Poz. 1047),
 - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. – o samorządzie powiatowym,
 - 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - 6) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
2. doświadczenie w obsłudze elektronicznych programów do obsługi finansowej, minimum 1 rok.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w pomieszczeniach biurowych, usytuowanych na I piętrze- dojście po schodach, brak windy;
- godziny pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7.15 do 15.15;
- praca wymaga przeciętnej sprawności manualnej i ogólnej;
- narzędzia pracy: telefon, fax, urządzenia wielofunkcyjne, komputer wyposażony w pakiet biurowy;

Informuję, że w miesiącu kwietniu 2017r. roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Placówek w Piszcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągał 6 % ogółu zatrudnionych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż, ewentualnie też kserokopie zakresów czynności, gdy z nazwy stanowiska pracy zawartego w świadectwie pracy nie wynika, aby kandydat legitymował się wymaganym doświadczeniem zawodowym,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (według załączonych wzorów);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej.

Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem oświadczeń woli w postaci elektronicznej opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą (liczy się data wpływu do jednostki) bądź złożyć w sekretariacie Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Placówek w Pisz, przy ulicy Warszawskiej 1, w terminie do dnia 12 czerwca 2017r. do godz. 15:15 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie z dnia 30 maja 2017r. w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko głównego księgowego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek w Pisz”.

Kandydaci spełniający wymogi formalne (w części dot. wymagań niezbędnych) o przejściu do dalszego etapu naboru, tj. testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie przez Sekretarza komisji rekrutacyjnej.

Wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną upublicznione niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na tablicy informacyjnej Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Placówek w Pisz oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Kontakt w sprawie rekrutacji :

Joanna Stomska-Bączek, tel. 87, 425 47 52

Przed podjęciem zatrudnienia w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Placówek w Pisz wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Dyrektor

Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego

Szkół i Placówek w Pisz

/-/ Dorota Darda