DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHGODOWYCH
w Radomiu

ogłasza n a b ó r na stanowisko

G Ł Ó W N E G O K S I Ę G O W E G O
w wymiarze 1 / 1 ETATU

Główne obowiązki:

1.Prowadzenie rachunkowości budżetowej szkoły, rachunku dochodów własnych, środków ZFŚS zgodnie u ustawą o rachunkowości, finansach publicznych oraz innych przepisów obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych.
2.Analiza wykorzystania środków budżetowych przydzielonych przez Gminę i pozabudżetowych będących w dyspozycji szkoły.
3.Bieżące, terminowe i prawidłowe księgowanie dokumentów dotyczących działalności budżetowej i dochodów własnych.
4.Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5.Sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z przepisami w tym zakresie.
6.Przygotowywanie planów finansowych szkoły.
7. Rozliczanie podatków z Urzędem Skarbowym.
8.Uzgadnianie zapisów dziennika finansowego z kartami kontowymi, sporządzanie zestawień obrotów i sald.
9.Rozliczanie inwentaryzacji.
10.Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
11. Terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
12. Obsługa programu finansowo-księgowego rachunku dochodów własnych.
13. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.

Warunki pracy:

- praca siedząca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy szkoły;
- kontakt z interesantami osobisty i telefoniczny;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole nie został osiągnięty;

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe studia ekonomiczne i 3 letni staż pracy w księgowości;
2. Znajomość ustaw: o ochronie danych osobowych; o pracownikach samorządowych; o Finansach Publicznych; o rachunkowości; o podatku od towarów i usług; o podatku dochodowym od osób fizycznych; systemie ubezpieczeń społecznych; o systemie oświaty oraz Karty Nauczyciela

3.Znajomość i umiejętność posługiwania się komputerowymi programami użytkowymi jak: MS Excel, MS Word, Windows, programów księgowych VULCAN, Płatnik oraz internetu, poczty elektronicznej i obsługi urządzeń biurowych;
4.Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223 poz. 1458 ze zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
5. Umiejętność stosowania przepisów prawa,
6. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
7. Staranność, odpowiedzialność, sumienność i dyspozycyjność.

Wymagania dodatkowe:

1.Doświadczenie na podobnym stanowisku;
2.Umiejętność organizowania pracy własnej;
3.Umiejętność praktycznego stosowania prawa;
4.Samodzielność w wykonywaniu zadań;

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego;
2. Oryginał listu motywacyjnego.
3. Oryginał życiorysu zawodowego.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (w przypadku posiadania takich);.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223,poz.1458 z późn.zm.);
9.Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne treść oświadczenia zgodna z art.6 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych- Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);
10.Kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierz skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)

Dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły lub przesłać w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 21 lipca 2014r. do godz. 15^{00} pod adres:
Zespół Szkół Samochodowych
26-600 Radom, ul. 25 Czerwca 66
w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta na stanowisko główny księgowy”
(decyduje data wpływu do Sekretariatu szkoły)

INNE INFORMACJE:
1.Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
2.Osoby,których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

3. Ofert, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4.Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.
5.Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w szkole.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Samochodowych w Radomiu, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych w Radomiu nr 8/2013 z dnia 18.03.2013r.