

## **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze główny księgowy w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Biłgoraju**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) Dyrektor Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Biłgoraju ogłasza konkurs na stanowisko głównego księgowego w RCEZ w Biłgoraju, ul. T. Kościuszki 98, 23 – 400 Biłgoraj

**Nazwa i adres jednostki:** Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej w Biłgoraju,  
ul. T. Kościuszki 98, 23 -400 Biłgoraj

**Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

### **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:**

**1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. (Dz. U. nr 157, poz. 1240. z późn. zm.):**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- d) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- e) spełnianie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji wymaganych na stanowisko głównego księgowego:
  - o 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,
  - o ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
  - o jest biegłym rewidentem, wpisanym do rejestru na mocy ustawy z 13.10.1994 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie (Dz. U. z 2001 r., nr 39, poz. 359 z późn. zm.),
  - o jest uprawniony/a do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie świadectwa kwalifikacyjnego wydanego na mocy rozporządzenia Ministra Finansów w tej sprawie,
  - o posiada certyfikat księgowego wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

## **2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

- a) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy i systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości,
- b) biegła znajomość obsługi komputera,
- c) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych (Vulcan – Księgowość Optivum (pełna księgowość budżetowa), SIGMA EDUKACJA (plany i sprawozdawczość), Program BeSTia – sprawozdawczość finansowa, obsługa bankowości elektronicznej, obsługa systemu e-PFRON2 – sprawozdawczość miesięczna),
- d) znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- e) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- f) znajomość przepisów ZUS,
- g) znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- h) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- i) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
- j) preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego lub księgowego w placówkach oświatowych, ze szczególnym uwzględnieniem placówek oświatowych podległych Starostwu Powiatowemu w Biłgoraju.

## **3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:**

- a) obsługa finansowo-księgowa placówki (budżet i fundusz socjalny),
- b) sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
- c) uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach,
- d) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- e) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- f) nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz nadzorowanie zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- g) przygotowywanie danych do ubezpieczenia mienia,
- h) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i analiz,
- i) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- j) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- k) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
- l) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- m) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- n) sporządzanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych oraz wykonywanie usług,
- o) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora,
- p) prowadzenie i rozliczanie ZFSS,
- q) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- c) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne,
- g) aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie,
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.

#### 5. Inne informacje:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje :

- I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,
- II etap – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora RCEZ.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion, nazwisk i miejsc zamieszkania, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Biłgoraju oraz tablicy ogłoszeń w Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Biłgoraju, ul. T. Kościuszki 98, 23 – 400 Biłgoraj.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie RCEZ w Biłgoraju, ul. T. Kościuszki 98, 23 – 400 Biłgoraj w dni robocze w godzinach 7.30-15.00, w terminie do 15.11.2016 r. do godz. 10.00. Otwarcie kopert odbędzie się dnia 15.11.2016 o godzinie 10.30.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Biłgoraju".

Wymagany dokument aplikacyjny „CV” powinno 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 133, poz. 883 z późn. zm. ) ”.*

*„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).*

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Biłgoraju oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Biłgoraju.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Biłgoraju, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą u Dyrektora przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. RCEZ nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Biłgoraj, dnia 03.11.2016r.**

**Jerzy Buczko**  
**(-)**  
**Dyrektor**  
**Regionalnego Centrum**  
**Edukacji**  
**Zawodowej w Biłgoraju**