

**Dyrektor Zespołu Szkół Integracyjnych
w Sokółce ul. Szkolna 2**

ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze

GLÓWNY KSIĘGOWY
w Zespole Szkół Integracyjnych w Sokółce ul. Szkolna 2

GLÓWNE OBOWIĄZKI:

1. Prowadzenie księgowości szkoły zgodnie z ustawą o rachunkowości, finansach publicznych oraz innych przepisach obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych dokumentów finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z przepisami w tym zakresie.
6. Sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
7. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
8. Terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły.

KWALIFIKACJE:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne.

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE określone w art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o
pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458):**

1. Minimum 3 – letni staż pracy w księgowości i inne uprawnienia zawarte w art. 45 ustawy o finansach publicznych.
2. Znajomość ustaw o rachunkowości, finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, podatku od towarów i usług, podatku dochodowym od osób fizycznych, systemie ubezpieczeń społecznych,
3. Umiejętność stosowania przepisów prawa;
4. Umiejętność obsługi programów komputerowych: MS Excel, MS Word, Płatnik, płacowego i księgowego.
5. Rzetelność, odpowiedzialność.
6. Sumienność i dyspozycyjność.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej.
2. Umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy.
3. Komunikatywność, odpowiedzialność.
4. Dokładność i rzetelność.
5. Dyskrecja, miła prezencja.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. Życiorys zawodowy;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie świadectw pracy;
6. Oryginały ewentualnych referencji;
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO:

Sekretariatu w Zespole Szkół Integracyjnych

16-100 Sokółka ul. Szkolna 2 w kopercie z napisem:

„Konkurs na głównego księgowego”.

w ciągu 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tzn. do 27 lipca 2009r.

INNE INFORMACJE:

1. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
2. Oferty osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone;
3. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce – <http://bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Integracyjnych, ul. Szkolna 2.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoba upoważniona do kontaktów z oferentami: Pan Stefan Dubij - kierownik gospodarczy telefon (085) 711 21 36

Sokółka, dnia 15.07.2009 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Integracyjnych
mgr Maria Lilla Andrzejewska