

OGŁOSZENIE

Starosta Rawski

Ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół

Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej

Plac Wolności 1, 96-200 Rawa Mazowiecka

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie 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 gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanej z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) spełnienie 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-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
2. znajomość programu finansowo – księgowego dla jednostek samorządu terytorialnego oraz programu VAT,
3. znajomość zagadnień związanych z obsługą budżetu jednostek oświatowych,
4. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy kodeks pracy,
5. predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetowej szkół i placówek oświatowych .
 - prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach obsługiwanych szkół i placówek.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi szkół i placówek oświatowych
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych poprzez:
 - ocenę prawidłowości formalno - rachunkowej i zgodności z prawem dokumentu,
 - kontrolę zgodności zobowiązania wynikającego z operacji z planem finansowym dochodów i wydatków jednostki
5. Dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie polecenia księgowania,
6. Prowadzenie księgowości syntetycznej.
7. Prowadzenie księgowości analitycznej dochodów, wydatków i kosztów oraz analitycznej księgowości rozrachunków, materiałów nietrwałych w użytkowaniu, środków trwałych, sum depozytowych.
8. Okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym.
9. Uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami.
10. Prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podległych placówek/szkół.
11. Prowadzenie obsługi bankowej i współpraca z bankami prowadzącymi rachunki placówek objętych zakresem działania Zespołu.
12. Sporządzanie w porozumieniu z dyrektorami podległych placówek jednostkowych projektów planów finansowych dla tych placówek.
13. Opracowywanie projektów zbiorczych planów finansowych.
14. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową w szkołach i placówkach w ramach zatwierdzonych planów jednostkowych oraz nad prawidłowością gospodarowania majątkiem.
15. Zapewnienie terminowych rozliczeń finansowych z innymi podmiotami.
16. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
17. Opracowywanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach oświatowych Powiatu Rawskiego.
18. Wnioskowanie o zwiększenie subwencji oświatowej z rezerwy w związku z realizacją zadań przewidzianych w kryteriach podziału rezerwy.
19. Nadzór nad właściwą realizacją zadań z udziałem środków z Funduszy Europejskich, w tym z EFES.
20. Wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracownikom zatrudnionym w szkołach i placówkach oświatowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu,
- 2) 40 godzin tygodniowo,
- 3) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej,
- 4) pierwsza umowa zawierana jest na czas określony,
- 5) specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko: ***Główny księgowy Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół***,
- 2) Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 6) Dokumenty potwierdzające posiadaną praktykę w księgowości określoną w pkt 1 ppkt 6a i 6b niniejszego ogłoszenia;
- 7) Kserokopia zaświadczeń o ukończeniu kursów i szkoleń (jeżeli takie miały miejsce)
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 9) Oświadczenie kandydata o braku skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, w tym m.in. za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe(osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego)
- 10) Oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanej z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 11) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska urzędniczego;
- 12) Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego- kancelaria p. 1, Pl. Wolności 1 , 96-200 Rawa Mazowiecka, pocztą elektroniczną na adres starostwo@powiatrawski.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Nabór na stanowisko: Główny księgowy w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół**

w terminie do dnia **20 lipca 2018r.** do godz. **12.00** .
Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby , których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu naboru.

O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Plac Wolności 1.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny 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 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

STAROSTA

(-) Józef Matysiak