**DYREKTOR GIMNAZJUM NR 5**

**IM. ARKADEGO FIEDLERA W LESZNIE**

**OGŁASZA PONOWNY NABÓR NA STANOWISKO**

**Głównego Księgowego**

**I . Wymiar etatu – pełny etat**

**miejsce pracy – Gimnazjum nr 5 im. Arkadego Fiedlera**

**64-100 Leszno ul. Gronowska 45**

**II. Odpowiedzialność na ww. stanowisku**

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości jednostki;

2) prowadzenie spraw płacowych;

3) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

4) dokonywania wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

**III. Wymagania niezbędne:** (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)

Głównym księgowym, (z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy), może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo 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. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
6. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
7. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
8. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
9. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

**IV. Wymagania dodatkowe**

1. znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
2. biegła znajomość programów finansowo-księgowych i płacowych ,
3. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
4. sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
5. umiejętności pracy w zespole,
6. umiejętności rozwiązywania problemów,
7. umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych,
8. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.

.

**V. Zakres wykonywanych zadań:**

1. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
6. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
7. kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
8. dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
9. prowadzenie spraw związanych z płacami – naliczanie wynagrodzeń pracownikom, odprowadzanie składek ZUS, świadczenia chorobowe itp.
10. prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
11. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
12. obsługa bazy danych systemu informacji oświatowej SIO,
13. prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym,
14. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
15. nadzór nad prowadzeniem kasy.

Szczegółowy zakres czynności - opis stanowiska do wglądu w sekretariacie szkoły.

**VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
2. norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
3. wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 28-go dnia każdego miesiąca,
4. możliwe rozpoczęcie pracy od 01 października 2015 r.

**VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy – Curriculum Vitae,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy,
5. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych  
   oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. podpisane oświadczenie o treści - "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

**IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Dokumenty należy składać w terminie**od ukazania się ogłoszenia do dnia 14 września 2015 r. w godzinach od 09.oo - 14.oo.**
2. Sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem: ***Nabór na stanowisko głównego księgowego w Gimnazjum Nr 5 im. Arkadego Fiedlera w Lesznie***

1. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Gimnazjum Nr 5 64-100 Leszno ul. Gronowska 45 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki.

**X. Inne informacje**

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **14 września 2015 r. o godz. 14. 15**.
3. Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U.   
   z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
5. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
6. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gimnazjum Nr 5 w Lesznie oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Leszna.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru.
9. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 527 11 30

lub kom. 501047985

Dyrektor

MAREK PAWEŁKIEWICZ