

**Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żarnowcu,  
ul. Krakowska 25 ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze  
urzędnicze - główny księgowy w wymiarze pełnego etatu.**

**I Wymagania niezbędne:**

1. 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. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawa zamówień publicznych, znajomość przepisów w zakresie rachunkowości z uwzględnieniem rachunkowości budżetowej, przepisów oświatowych i samorządowych, przepisów płacowych, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, przepisów ZUS i PFRON, przepisów wynikających z Karty Nauczyciela oraz zasad naliczania płac i zasad inwentaryzacji,

**i spełnienie jednego z poniższych wymagań:**

1. 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,
2. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 6 –letniej praktyki w księgowości,
3. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

4. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność organizacji i koordynacji prac w dziale księgowości szkoły,
2. umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu szkoły, w tym znajomość obsługi programów księgowych oraz MS Office,
3. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole,
4. odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, zaangażowanie, samodzielność i operatywność,
5. duże umiejętności analityczne i interpersonalne,
6. chęć pogłębiania wiedzy,
7. pełna dyspozycyjność.

## **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
2. sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz działalności pozabudżetowej,
3. prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
4. prowadzenie gospodarki finansowej i materialnej szkoły,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. terminowe regulowanie zobowiązań i ściąganie należności,
7. nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku szkoły,
8. rozliczanie płac i innych należności pracowniczych,
9. rozliczanie projektów unijnych,
10. realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami,
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

## **IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy 1 etat ( tj. 8 godzin dziennie ),
2. miejsce pracy: Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żarnowcu, ul. Krakowska 25, 42-439 Żarnowiec,
3. rodzaj pracy: praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
5. kserokopie świadectw pracy i ewentualne opinie o dotychczasowej pracy zawodowej,
6. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia wraz z zobowiązaniem niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania kandydata na ogłoszone stanowisko pracy,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie szkoły lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 25.11.2016 r. roku do godz. 15.00** na adres Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żarnowcu ul. Krakowska 25, 42-439 Żarnowiec, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze – Główny Księgowy w Zespole Szkół Rolniczym Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żarnowcu .

Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e - mail.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zawierciu ( [www.zawiercie.powiat.pl](http://www.zawiercie.powiat.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Żarnowcu, ul. Krakowska 25 .

Dyrektor Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia  
Ustawicznego w Żarnowcu  
Wojciech Bieniek

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZE CENTRUM  
KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W ŻARNOWCU  
*mgr inż. Wojciech Bieniek*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....  
nr ..... wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

....., dnia .....

Imię i nazwisko ( miejscowość, data )

.....

Adres

.....

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....  
podpis

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego – „ Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawiania wolności od 6 miesięcy do 8 lat”

....., dnia .....

.....  
Imię i nazwisko ( miejscowość, data )

.....  
Adres

.....

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy ( art. 233 § 1 K. K.)

Jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania mojej osoby na ogłoszone stanowisko pracy.

.....

podpis