

Dzierżoniów 12.09.2013

**Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I Stopnia
im. Wojciecha Kilara w Dzierżoniowie ogłasza nabór na stanowisko**

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Państwowa Szkoła Muzyczna I Stopnia im. Wojciecha Kilara w Dzierżoniowie

ul. H. Sienkiewicza 11, 58-200 Dzierżoniów

Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy

1. Wymagania stawiane kandydatom

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54, ust. 2 ustawy o finansach publicznych / Dz.U. nr 157, poz. 1240 z dnia 27.08.2009 r./ następujące niezbędne wymagania:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) — strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 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:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Preferowane wymagania dodatkowe:

- 1) posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 2) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętność do prowadzenia księgowości przy zastosowaniu komputera i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości „Księgowość Optivum” firmy Vulcan oraz programu Trezor,
- 3) posiada znajomość przepisów dotyczących zasad naliczania wynagrodzeń pracownikom jednostek sfery budżetowej, w tym nauczycielom,
- 4) posiada umiejętność obsługi programu komputerowego do naliczania wynagrodzeń i sporządzania list płac „Płace Optivum” firmy Vulcan
- 5) posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) przygotowanie projektów budżetów oraz harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetowe;
- 6) opracowanie projektu przepisów wewnętrznych w zakresie spraw finansowo-księgowych, wydawanych przez kierownika jednostki;

- 7) finansowo-rachunkowa obsługa projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 8) sporządzenie sprawozdań finansowych, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej,
- 9) sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie podatków, składek na ubezpieczenie społeczne i innych potrąceń,
- 10) terminowe dokonywanie płatności z tytułu zobowiązań wobec kontrahentów, pracowników Szkoły, urzędów i innych instytucji,
- 11) prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej;
- 12) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 13) nadzór nad prawidłowym przebiegiem przyjmowania składników majątkowych, inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 14) prowadzenie rozliczenia inwentaryzacji składników majątku;
- 15) nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 16) sporządzanie odpisów na ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 17) nadzorowanie przygotowania i realizacji umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
- 18) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 20) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;
- 21) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych;
- 22) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

3. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydata na stanowisko głównego księgowego:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) kserokopia dowodu osobistego.
- 8) Oświadczenia:
 - a) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, w tym: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
 - b) o nietoczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. z 2002r.) dla celów rekrutacji.

4. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

1) Dokumenty należy przesłać lub złożyć w sekretariacie Szkoły (w godzinach od 8:00 do 15:00) – ul. Sienkiewicza 11, 58-200 Dzierżoniów w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.09.2013 do godz. 15.00 w zamkniętej kopercie, z zaznaczeniem „Nabór na stanowisko głównego księgowego PSM I Stopnia im. W. Kilara w Dzierżoniowie

2) Bliższych informacji można zasięgnąć pod numerem telefonu 74 8313710.

4. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania.

2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Wojciecha Kilara w Dzierżoniowie

4. Informacja o wyniku postępowania zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. W. Kilara w Dzierżoniowie oraz na stronie internetowej szkoły i BIP szkoły.

5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. W. Kilara w Dzierżoniowie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą do osobistego odebrania w sekretariacie szkoły pokój nr 7, do dnia 31.10.2013r. w przypadku nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone.

Dzierżoniów, dnia 12.09.2013 r.

Dyrektor
Państwowej Szkoły Muzycznej I st.
im. W. Kilara w Dzierżoniowie
mgr Anna Tabisz