

**Kozienice 6 lipca 2006r.**  
**DYREKTOR**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1**  
**im. Legionów Polskich**  
**w Kozienicach**  
**ogłasza nabór kandydatów**  
**do pracy na wolne stanowisko**  
**Głównego Księgowego**

**Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół Nr 1 im. Legionów Polskich w Kozienicach  
ul. Warszawska 72  
26 – 900 Kozienice

**Wymiar etatu:** pełny

**Miejsce wykonywania pracy:** Zespół Szkół Nr 1 im. Legionów Polskich w Kozienicach

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno - skarbowe
- posiadanie stanu zdrowia pozwalające na zatrudnienie na tym stanowisku
- ukończenie: ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej pięcioletniej praktyki w księgowości
- biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych

- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. – o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

### **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w sferze budżetowej
- znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela
- posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dyskrecja, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji, słuchania i wyciągania wniosków, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa
- dyspozycyjność.

### **Do zadań oraz zakresu odpowiedzialności osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego będzie należało w szczególności:**

- prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń i wykorzystaniem programu płacowego VULCAN Płace Optimum i Płace 2000
- wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi z wykorzystaniem programu bankowości elektronicznej
- opracowanie planów finansowych jednostki
- sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych oraz bieżąca analiza sytuacji finansowej placówki
- sporządzanie bilansu z realizacji rocznego planu finansowego
- dokonywanie kontroli kompetentności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- prowadzenie całokształtu prac związanych z ubezpieczeniem pracowników

- rozliczanie składek ZUS (znajomość programu Płatnik oraz przesyłu elektronicznego)
- naliczanie i odprowadzanie podatku od wynagrodzeń i umów zleceń, sporządzanie deklaracji do US
- wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników
- rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

**Oferta musi zawierać:**

- CV z listem motywacyjnym
- kwestionariusz osobowy
- aktualne zaświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno – skarbowe
- aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopie dowodu osobistego
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku – o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)

**Wymagane dokumenty należy złożyć w kancelarii Zespołu Szkół Nr 1 im. Legionów Polskich w Kozienicach ul. Warszawska 72, pokój nr 18, w godz. 8.00 – 15.00 w terminie do 12 lipca 2006r.**

*Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej nazwiskiem i imieniem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego”.*