Zarządzenie wew. nr 1
Dyrektora Zespołu Placówek Wychowania Pozaszkolnego w Sieradzu
z dnia 24 listopada 2013 roku

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej na wolne stanowisko głównego księgowego w Zespole Placówek Wychowania Pozaszkolnego w Sieradzu

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w sprawie wprowadza Regulaminu naboru na wolne stanowiska administracyjne w Zespole Placówek Wychowania Pozaszkolnego w Sieradzu zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko administracyjne: głównego księgowego w Zespole Placówek Wychowania Pozaszkolnego w Sieradzu,
2. Ogłoszenie o naborze oraz opis stanowiska pracy stanowią załączniki do zarządzenia.

§ 2

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko administracyjne głównego księgowego w Zespole Placówek Wychowania Pozaszkolnego w Sieradzu w składzie:
1. Izabela Sufleta – Dyrektor Zespołu Placówek Wychowania Pozaszkolnego w Sieradzu – Przewodniczący Komisji,
2. Agnieszka Jarmuszkiewicz - referent Zespołu Placówek Wychowania Pozaszkolnego w Sieradzu – Członek Komisji,
3. Ewa Orłowska – referent ds. kadr Zespołu Placówek Wychowania Pozaszkolnego w Sieradzu – Sekretarz Komisji.

§ 3

Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządzi protokół, który przekaże dyrektorowi Zespołu Placówek Wychowania Pozaszkolnego w Sieradzu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji Rekrutacyjnej .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do zarządzenia wew. nr 1 Dyrektora Zespołu Placówek Wychowania Pozaszkolnego w Sieradzu z dnia 24 listopada 2013 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Zespołu Placówek Wychowania Pozaszkolnego w Sieradzu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Placówek Wychowania Pozaszkolnego w Sieradzu

Stanowisko pracy: **główny księgowy**
Wymiar czasu pracy: **pół etatu**
Dodatkowa informacja:
Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj.w listopadzie 2013 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:
   a) kandydat ukończył 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, lub
   b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, lub
   c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub
   d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. posiada obywatelstwo polskie,
3. ma stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. ma nieposzlakowaną opinię.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej, ubezpieczeń społecznych oraz podatków, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania,
2. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz programów związanych z płacami (VULCAN), finansami oraz płatnikiem ZUS.
3. obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
4. rzetelność, staranność, samodzielność, komunikatywność, wysoka
5. kultura osobista, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności poszczególnych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. stworzenie warunków najefektywniejszego wykonywania funkcji ewidencyjnych przez uzyskiwanie danych:
   a/ wysokiej jakości,
   b/ terminowo (możliwie najszybciej),
   c/ według wymagań kierownictwa jednostki.;
6. wprowadzenie najlepszych metod pracy przez:
   a) planowanie czynności ewidencyjnych (harmonogramy),
   b) szkolenia i instruowanie personelu,
   c) racjonalny podział pracy pomiędzy pracowników,
   d) równomierne rozłożenie pracy w czasie,
   e) właściwe wykorzystanie środków i przedmiotów pracy,
   f) zastosowanie odpowiedniej techniki rachunkowości,
   g) podniesienie wydajności pracy ewidencyjnej.
7. Zgodnie z ustawą o rachunkowości :
   a) przyjęcie zasad polityki rachunkowości,
   b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
   c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
   d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
   e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
   f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji.
8. Przy organizowaniu rachunkowości niezbędne są:
   a) znajomość obowiązujących przepisów, ustalających jednolite zasady rachunkowości dla całej gospodarki narodowej oraz rozwiązania szczególne dla jednostek sektora publicznego,

b) znajomość sektora finansów publicznych i jego jednostek organizacyjnych oraz form prawnych, źródeł finansowania, klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów, zakresu sprawozdawczości,
c) ustalenie charakteru, rodzaju, zakresu, ilości i odbiorców informacji księgowych, niezbędnych do kierowania pracą poszczególnych komórek i całej jednostki, jednostki samorządu terytorialnego, sektorem publicznym i całą gospodarką narodową,
d) ścisłe określenie przedmiotu ewidencji,
e) znajomość form i technik księgowości,
f) znajomość podstaw organizacji pracy w dziale księgowości.

9. Organizacja rachunkowości wiąże się ściśle z organizacją całej jednostki. Przejawia się to przede wszystkim w tym, że:
   a) struktura jednostki wytycza tryb sporządzania dokumentacji źródłowej, obiegu dokumentów między poszczególnymi komórkami, sposób opracowywania dokumentów pierwotnych i wtórnych itp.,
   b) szczególne cechy systemu zaopatrzenia, charakter zadań publicznych, źródła finansowania, zakres odpłatności, wymagają dostosowania dokumentacji źródłowej, wpływają na wybór metody kalkulacji itp.,
   c) czynności ewidencyjne wykonuje nie tylko księgowy, lecz również inni pracownicy jednostki,
   d) kierownictwo jednostki oraz pracownicy odpowiedzialni za gospodarkę finansową i majątkową muszą w codziennej pracy posługiwać się licznymi danymi finansowo-księgowymi.

IV Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
5. kopia dowodu osobistego,
6. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. pisemne oświadczenie o treści: 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,

11. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

V. Miejsce, sposób i termin złożenia dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko, głównego księgowego Zespołu Placówek Wychowania Pozaszkolnego w Sieradzu"** w siedzibie Zespołu Placówek Wychowania Pozaszkolnego w Sieradzu lub przesłać pocztą na adres: Zespół Placówek Wychowania Pozaszkolnego w Sieradzu, ul. Tysiąclecia 3, 98 – 200 Sieradz, w terminie do dnia 18 grudnia do godz. 16.00**.**

Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Rozmowa kwalifikacyjna mieć będzie miejsce w dniu 20 grudnia 2013 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ZPWP w Sieradzu – http://bip-zpwp.spsieradz.finn.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Placówek Wychowania Pozaszkolnego w Sieradzu, ul. Tysiąclecia 3, 98 – 200 Sieradz.

Załącznik nr 2 do zarządzenia wew. nr 1 Dyrektora Zespołu Placówek Wychowania Pozaszkolnego w Sieradzu z dnia 4 listopada 2013 r.

OPIS STANOWISKA PRACY

1.	Nazwa stanowiska pracy:
	GŁÓWNY KSIĘGOWY
2.	Komórka organizacyjna:
3.	Kategoria zaszeregowania na stanowisku pracy – na podstawie ROZPORZĄDZENIA RADY MINISTRÓW z dnia 18.03.09. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych / Dz. U. Nr 50, poz.398./
	KATEGORIA ZASZEREGOWANIA: XIX grupa
4.	Wymagania niezbędne:
	Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych oraz określonych w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.):
5.	Wymagania dodatkowe:
	a) preferowana osoba posiadająca doświadczenie w księgowości budżetowej (placówki oświatowe), b) biegła znajomość obsługi programu Budżet JB PLUS służącego do sporządzania sprawozdawczości budżetowej w jednostkach podległych samorządom, c) znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej.
6.	Wiedza specjalistyczna:
	znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ZFŚS, sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu Pracy, przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
7.	Umiejętności i zdolności:
	a) umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów finansowych b) znajomość programu finansowo – księgowego: VULCAN c) biegła znajomość komputera w zakresie Microsoft Office w zakresie Word, Excel, d) komunikatywność, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.
8.	Czynności podstawowe na stanowisku pracy:
	a) prowadzenie rachunkowości Zespołu Placówek Wychowania Pozaszkolnego w Sieradzu b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, c) dokonywanie kontroli wewnętrznej, m.in. w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, d) opracowywanie sprawozdań finansowych oraz ich analiz