

**Zarządzenie Nr 4/2014**  
**Dyrektora Powiatowego Zespołu**  
**Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzyżowie**  
**z dnia 27 października 2014 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko starszego księgowego,  
w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół  
w Strzyżowie**

Na podstawie art.11, ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r. , poz. 1202), Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzyżowie wprowadzonego zarządzeniem Nr 3/2014 Dyrektora Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzyżowie z dnia 2 września 2014r., postanawiam:

§ 1

- 1.Ogłosić nabór na stanowisko starszego księgowego w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzyżowie.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
Powiatowego Zespołu  
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół  
w Strzyżowie  
  
mgr Wanda Świerad

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzyżowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Strzyżowie, ul. Mickiewicza 11, 38-100 Strzyżów

Starszy księgowy

- 1) osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:
  1. być obywatelem polskim,
  2. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
  3. nie być skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  4. cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
  5. posiadać wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku ekonomicznym,
  6. posiadać co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości,
  7. posiadać umiejętność sprawnej obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office w środowisku Windows,
  8. posiadać umiejętności obsługi programów finansowo – księgowych i płacowych w szczególności programu Vulcan ,
  9. posiadać znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
  10. posiadać znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
  11. posiadać znajomość zasad księgowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego a w szczególności jednostek oświatowych,
  12. posiadać znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  13. posiadać znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  14. posiadać znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.,
  15. posiadać znajomość przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  16. posiadać znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych ,
  17. posiadać znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych,
- 2) wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:
  1. dyspozycyjność związana z terminowością wykonywanych zadań na powierzonym stanowisku

2. komunikatywność, uczciwość, rzetelność, dokładność, staranność i odpowiedzialność oraz umiejętności organizacyjne pracy.

**3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku na które przeprowadzany jest nabór:**

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności nowo powstałej jednostki Centrum Kształcenia Praktycznego w Dobrzechowie,
2. prowadzenie rachunkowości w ramach projektów unijnych,
3. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu (obsługa programu komputerowego),
4. wspólnie z głównym księgowym opracowanie planów dochodów i wydatków podległych jednostek,
5. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej składników majątkowych w programie komputerowym,
6. komputerowa obsługa programu PFRON,
7. pomoc przy sporządzaniu bilansów,
8. rozliczanie amortyzacji środków trwałych oraz prowadzenie księgi inwentarzowej i kartotek środków trwałych,
9. prowadzenie rejestrów do zamówień publicznych i pomoc przy sporządzaniu rocznych sprawozdań ZP,
10. w zastępstwie sporządzanie list płac,
11. zastępstwo głównego księgowego.

**4) Informacje o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór**

Praca biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, przeważnie siedząca, wymaga szczególnej koncentracji, użytkowania sprzętu biurowego, mogą wystąpić wyjazdy służbowe. Zadania wykonywane będą na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, praca przy monitorze może przekraczać 4 godziny dziennie przy oświetleniu sztucznym i naturalnym. Stanowisko pracy umiejscowione jest na II piętrze siedziby Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzyżowie, brak windy, brak podjazdów do budynku, brak toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko, na które prowadzony jest nabór nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących i niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych. W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku zmuszona będzie poruszać się po ciągach pieszych znajdujących się w budynku zakładu, w tym po schodach łączących kondygnacje.

- 5) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Strzyżowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 %.**

**6) Wymagane dokumenty**

1. życiorys
2. kwestionariusz osobowy wraz z fotografią\*,
3. list motywacyjny,

4. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie o niekaralności i o korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
6. kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
8. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie, umiejętności, ukończone kursy, w tym umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office w środowisku Windows lub oświadczenie w tym zakresie,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji\*,
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### 7) Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „Nabór na stanowisko starszy księgowy – ogłoszenie z dnia 27 października 2014 r.” można składać w Sekretariacie Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzyżowie w terminie od 28 października 2014r. do 6 listopada 2014r. lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Strzyżowie.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Sekretariatu.

#### 8) Inne informacje

1. Dokumenty poświadczające wykształcenie należy składać w postaci kserokopii, w przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu oraz oryginał zapytania o niekaralność do akt. Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną,
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać wymagania niezbędne jako konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
3. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. W rozmowie kwalifikacyjnej każdy członek Komisji rekrutacyjnej powołanej do przeprowadzenia naboru na stanowisko, na które prowadzony jest nabór przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, zbadanie znajomości przepisów wymienionych w pkt. 1), umiejętności i predyspozycji kandydata określonych w wymaganiach dodatkowych.

\* druk kwestionariusza oraz oświadczeń można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Strzyżowie

DYREKTOR  
Powiatowego Zespołu  
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół  
w Strzyżowie  
*[Podpis]*  
mgr Wanda Świerad