

Dyrektor ACE w Augustowie Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Głównego Księgowego

1. Wymagania w stosunku do kandydata

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- a) ma 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;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) 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;
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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;
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej;
- b) umiejętność organizacji i koordynacji prac w dziele księgowości;
- c) umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym znajomość obsługi programów księgowych oraz Word i Excel;
- d) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole;
- e) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- f) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- g) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
- h) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela;

- i) sumienność, skrupulatność, nieposzlakowana opinia.
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
- a) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości;
 - c) koordynowanie i nadzorowanie pracy księgowości;
 - d) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji szkoły;
 - e) sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu;
 - f) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej;
 - g) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkolnego oraz rozliczenie inwentaryzacji;
 - h) współpraca z zastępcą dyrektora (arkusz organizacyjny, realizacja budżetu w zakresie płac);
 - i) analiza księgowa pod względem prawidłowości klasyfikowania wydatków dochodów w poszczególnych paragrafach;
 - j) dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych;
 - k) współpraca z sekretarzem szkoły (sprawy planów remontów, zakupów), naliczanie czynszów, książki inwentarzowe i inne);
 - l) przygotowanie rejestrów VAT i sporządzanie deklaracji rozliczeniowej;
 - m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum;
3. Warunki zatrudnienia:
- a) zatrudnienie- umowa o pracę.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
5. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny;
 - b) życiorys zawodowy – curriculum vitae;
 - c) dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy;
 - d) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - e) podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (*druk dostępny sekretariacie ACE oraz w Biuletynie Informacji Publicznej*)
6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych
- a) termin składania dokumentów: do 17.12.2019r. do godziny 10⁰⁰;
 - b) sposób i miejsce składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w sekretariacie ACE w Augustowie osobiście, pocztą elektroniczną na adres ace@acedu.pl (w przypadku

posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres ACE
Al. Kard. Wyszyńskiego 3, 16-300 Augustów.

7. Dodatkowe informacje

- a) aplikacje, które wpłyną do ACE w Augustowie po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane;
- b) wszelkie informacje dotyczące naboru będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej ACE oraz na tablicy ogłoszeń Centrum;
- c) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o selekcji końcowej;

.....
(data, pieczęć i podpis Dyrektora ACE)