

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Rolniczych w Woli Osowińskiej

Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczych w Woli Osowińskiej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –

główny księgowy(3/4 etatu)

1. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół Rolniczych w Woli Osowińskiej, ul. Parkowa 7, 21-345 Borki

2. Określenie stanowiska: główny księgowy

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

3.1. Niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo innego kraju Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa europejskiego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 poz. 1282).
2. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
6. Wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 3 lata stażu na stanowisku księgowego w księgowości budżetowej lub średnie, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną lub rachunkowości i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
7. Znajomość i umiejętność stosowania regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i płac. Preferowane osoby z doświadczeniem w pracy w księgowości budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość ustaw Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Prawo oświatowe oraz:
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych; wraz ze znajomością przepisów prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
8. Umiejętność obsługi komputera w tym programów finansowo-księgowych i bankowości elektronicznej oraz urządzeń biurowych.
9. Znajomość programów komputerowych VULCAN FINANSE OPTIVUM, VULCAN PŁACE, PROGRAM ZUS, PROGRAM PŁATNIK, PROGRAM ROZRACHUNKI.

3.2. Dodatkowe: samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

3.3. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

1. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej szkoły, a w szczególności kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, dekretacja dokumentów, realizacja