

**Zakład Poprawczy w Trzemesznie  
ogłasza nabór na stanowisko głównej księgowej**

**I. LICZBA I WYMIAR ETATÓW**

1 etat

**II. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

1. Główny księgowy wykonuje czynności wchodzące w zakres działalności działu finansowego w oparciu o znajomość zadań całej placówki.
2. Główny księgowy jednoosobowo jest odpowiedzialny za działalność finansową Zakładu.
3. Obowiązki głównej księgowej:
  - sporządzanie planu wydatków i dochodów zakładu i przestrzeganie prawidłowego ich wykonania,
  - załatwianie wszelkich spraw finansowo – budżetowych zakładu,
  - prowadzenie rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - instruktaż w szkoleniu personelu finansowo – księgowego,
  - zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów i przestrzeganie ustalonych zasad i wzorów dokumentacji księgowej,
  - bieżące prowadzenie księgowości wg komputerowego programu księgowego, ewidencja wydatków w rozbiciu na paragrafy i pozycje, ewidencja analityczna rozrachunków, kosztów oraz środków specjalnych.
  - uzgadnianie kont analitycznych rozrachunków.
  - prowadzenie kontroli zgodnie z opracowanym „Regulaminem kontroli wewnętrznej”.
  - sporządzanie wydruków zestawień rachunku wydatków, jak również miesięczne przenoszenie na dyskietkę zaszczości księgowych,
  - inwentaryzacja wartości majątku w terminach ustalonych zgodnie z przepisami w uzgodnieniu z dyrektorem zakładu,
  - należyte przechowywanie ksiąg i dokumentów,
  - podpisywanie wszystkich dokumentów stanowiących podstawę wypłat, oraz dokumentów obrotu materiałowego,
  - opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych zakładu,
  - sprawdzanie i podpisywanie kalkulacji warsztatowych,
  - sporządzanie umów dla pracowników zakładu wspólnie z referentem administracyjnym,
  - kontrola w zakresie prawidłowego prowadzenia kasy,
  - kontrola gospodarki środkami materiałowymi, oraz prawidłowości dokumentów dotyczących zużycia, uszkodzeń, braków lub nadużycia tych środków,
  - wrywkowa kontrola inwentaryzacji majątku zakładu,
  - sporządzanie wszystkich przelewów według elektronicznego systemu ENBEPE,
  - sporządzanie wyciągów bankowych,
  - ustalanie limitu kieszonkowego dla wychowanków oraz kwot wypłat kieszonkowego,
  - sporządzanie wniosków premiovych dla podległych pracowników,
  - kontrola nad właściwą realizacją operacji budżetowych,
  - kontrola nad właściwym rozliczeniem zaliczek,
  - kontrola wpisów w dziennikach przepracowanych godzin ponadwymiarowych przez pracowników pedagogicznych z kartami godzin ponadwymiarowych,

- sporządzanie protokołu kontroli z powyższych nadgodzin i przekazywanie dyrektorowi zakładu,
- wykonywanie zadań związanych z obronnością według dyspozycji określonych przez dyrektora zakładu.
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- przestrzeganie ustaleń zawartych w „Planie Ochronnym Zakładu Poprawczego w Trzemesznie”
- inne czynności zlecone przez dyrektora zakładu.

### III. KWALIFIKACJE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)

Osoba kandydująca na stanowisko głównej księgowej musi spełniać jeden z poniższych warunków:

1. 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;
2. Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
3. Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
4. Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

### IV. WYMAGANIA

#### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- znajomość ustawy o finansach publicznych;
- znajomość przepisów o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
- biegła obsługa programów Microsoft i specjalistycznych programów księgowych i płacowych.

#### Wymagania pożądane:

- bardzo dobra znajomość komputera w tym programów Word i Exel;
- mile widziana znajomość obsługi programu PŁATNIK
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- dokładne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- dobra organizacja pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność

### V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- oświadczenie o niekaralności,

- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowy życiorys - CV (z uwzględnieniem kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

*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 (t.j. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm. )*

#### **VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty należy składać w Zakładzie Poprawczym w Trzemesznie lub przesłać do dnia **23.06.2017r.** (uznajemy datę wpływu do Zakładu Poprawczego w Trzemesznie) na adres: Zakład Poprawczy ul. Mickiewicza 35, 62-240 Trzemeszno z dopiskiem: "**Nabór na wolne stanowisko głównej księgowej w Zakładzie Poprawczym w Trzemesznie**" w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata.

Dokumenty, które nie wpłyną w określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydacie spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **VII. INNE INFORMACJE**

W terminie do 2 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 61- 4154-260 .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zakładu Poprawczego w Trzemesznie oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Poprawczym w Trzemesznie.