

## OGŁOSZENIE

**Dyrektor Gimnazjum Sportowego nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Adama Mickiewicza w Rybniku ul. Cmentarna 1  
ogłasza nabór kandydatów na wolne  
stanowisko:**

### **KSIĘGOWY**

(1 etat)

#### ***I. Wymagania niezbędne:***

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego, tj.: ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
- 3) co najmniej 3 –letnia praca w księgowości,
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu: Kodeks pracy, Karta nauczyciela, Ustawa o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych i powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, ustawa o pracownikach samorządowych.,
- 5) znajomość programów księgowych: Vulcan –Płace, Księgowość i Inwentarz Optivum,
- 6) znajomość programu Płatnik
- 7) umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel,
- 8) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 9) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, oraz brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 10) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 11) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 12) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.

#### ***II. Wymagania dodatkowe:***

- 1) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 4) kreatywność,
- 5) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) odpowiedzialność, dokładność i rzetelność,
- 8) zdolności analityczne.

#### ***III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:***

- 1) Obsługa programów Płace Optivum, Księgowość Optivum, Inwentarz Optivum.
- 2) Obsługa programu Płatnik.
- 3) Przygotowanie pełnej dokumentacji do księgowania w podziale na grupy – dekretacja, księgowanie dowodów księgowych.
- 4) Przygotowanie faktur obecnych do zapłaty przelewem – rejestr przelewów (sprawdzanie zgodności z terminem płatności).
- 5) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie amortyzacji - obsługa programu Inwentarz Optivum.
- 6) Rozliczanie różnic inwentarzowych, wycena arkuszy spisowych.

- 7) Właściwe kompletowanie i archiwizacja dokumentacji księgowej.
- 8) Sporządzanie sprawozdań: Rb-27S, RB-28S, Rb-N, Rb-Z, sprawozdanie o mieniu komunalnym, sprawozdania statystyczne F-03, Z-03,
- 9) Rozliczanie środków na doksztalcanie zawodowe nauczycieli.
- 10) Sporządzanie Rp-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę.
- 11) Pełnienie zastępstwa doraźnego podczas nieobecności głównego księgowego.

#### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

- 1) cv - życiorys,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu niezbędnego doświadczenia, o którym mowa w pkt I ust. 3,
- 6) oświadczenie kandydata o znajomości ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o rachunkowości, o jednostkach samorządowych, o finansach publicznych, o systemie oświaty, Prawo zamówień publicznych,
- 7) oświadczenie o umiejętności biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel,
- 8) oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 12) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 14) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko: Księgowy w Gimnazjum Sportowym nr 1 ” należy składać w terminie **do dnia 3 listopada 2014 roku**, pod adresem: Gimnazjum Sportowego nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza ul. Cmentarna 1 44-200 Rybnik, w sekretariacie szkoły.

#### **VI. Inne informacje:**

Dokumenty, które wpłyną do szkoły, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Gimnazjum Sportowym nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza ul. Cmentarna 1 44-200 Rybnik, - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., 223, poz. 1458 z póź. zm.). Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.