

DYREKTOR MIEJSKIEGO ZARZĄDU OŚWIATY W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:

Zastępca głównego księgowego

w Miejskim Zarządzie Oświaty w Świętochłowicach
ul. Bytomska 8

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 6-letni staż pracy w księgowości w jednostkach budżetowych,
- obywatelstwo polskie*albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- znajomość przepisów oświatowych wynikających z Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty,
- znajomość biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Office, Excel, programy finansowo-księgowe),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 6-letni staż pracy w księgowości w jednostkach budżetowych, w tym 3-letni na podobnym stanowisku,
- dobra znajomość przepisów samorządowych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów z zakresu prawa podatkowego, przepisów ZUS,
- znajomość obsługi programów finansowo-księgowych: firmy VULCAN Finanse.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

- prowadzenie ksiąg rachunkowych MZO i placówek oświatowych,
- koordynacja opracowania projektów planów finansowych przez dyrektorów podległych placówek oświatowych,
- analiza i weryfikacja zgłoszonych przez dyrektorów potrzeb w kontekście środków finansowych ujętych w projekcie Uchwały Budżetowej na zadania oświatowe,
- przekazanie informacji dyrektorom podległych placówek o wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań oświatowych ujętych w podjętej przez Radę Miejską Uchwałę Budżetową,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu na podstawie sprawozdań cząstkowych,
- sporządzanie sprawozdań majątkowych, GUS i finansowych: bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu obsługiwanych placówek oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań,
- sprawdzanie zapisów kont rozrachunkowych oraz uzgadnianie sald z dostawcami i odbiorcami,
- przygotowywanie korespondencji z kontrahentami, urzędami i bankami,

