

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół im. Strażaków Polskich w Nowej Wsi Lęborskiej nr 01/2015

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

w Zespole Szkół im. Strażaków Polskich w Nowej Wsi Lęborskiej

nr 01/2015

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz.1202 z późn.zm.)

art.54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (DzU z 2013 poz.885 z późn.zm.)

Dyrektor Zespołu Szkół im. Strażaków Polskich w Nowej Wsi Lęborskiej przy ul. Polnej 9a, 84-351 Nowa Wieś Lęborska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze -urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół im. Strażaków Polskich
ul. Polna 9a
84-351 Nowa Wieś Lęborska
e – mail: sekretariat.zsnwl@o2.pl

2. Określenie stanowiska:

Główny księgowy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe

Niezbędne wymagania dla kandydata:

- 1) 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;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo

skarbowe;

- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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,
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) posiada znajomość obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, przepisów podatkowych, płacowych, z zakresu ubezpieczeń społecznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Karty Nauczyciela, kodeksu postępowania administracyjnego
- 7) posiada umiejętność obsługi programów komputerowych związanych z księgowością budżetową

Dodatkowe wymagania dla kandydata:

- wystarczająca wiedza, umiejętności i doświadczenie zawodowe do samodzielnego prowadzenia księgowości i obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości
- ogólna znajomość zasad finansowania zadań szkoły na szczeblu jednostki organizacyjnej,
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- komunikatywność, dyskrecja, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, samodzielność w pracy, uprzejmość w kontaktach interpersonalnych, nieposzlakowana opinia, gotowość do podejmowania dodatkowych zadań.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku

- 1). Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej,
- 2). Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3). Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetowymi i pozabudżetowymi,
- 4). Prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5). Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6). Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7). Wykonywanie zadań z zakresu inwentaryzacji
- 8). Opracowywanie sprawozdań, analiz i planów finansowych
- 9). Właściwe gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji oraz archiwizowanie dokumentów finansowych,
- 10). Sporządzanie list płac dla pracowników oraz prowadzenie kartotek wynagrodzeń
- 11). Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, podatkowych i ZUS
- 12). Prowadzenie ewidencji rozliczeń podatkowych,
- 13). Prowadzenie konta funduszu świadczeń socjalnych,
- 14). Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia księgowości i inwentaryzacji,
- 15). Sprawowanie kontroli wewnętrznej i realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej w oparciu o ustawę o finansach publicznych,
- 16). Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego,
- 17). wykonywanie innych czynności każdorazowo zleconych przez Dyrektora

4a) informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

czas pracy – 1 etat, 40 godz. tygodniowo, zatrudnienie od 23 listopada 2015 r.

praca wykonywane w budynku szkolnym – biuro, budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych, brak windy

praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, wysiłek umysłowy

4b) Wskaźnik zatrudnienia w Zespole Szkół im. Strażaków Polskich w Nowej Wsi osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2015 r. *wynosi/ nie wynosi** co najmniej 6 %.

5. wskazanie wymaganych dokumentów

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopia dokumentów potwierdzających zatrudnienie i wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym, urzędniczym ,
- 9) Referencje,
- 10) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (obowiązkowa w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień pierwszeństwa w zatrudnieniu zgodnie z ustawa o pracownikach samorządowych).

Kserokopie dokumentów kandydat powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście bądź za pośrednictwem poczty (**decyduje data wpływu aplikacji do szkoły**) w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem :

„NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO”

w terminie do **03 listopada 2015 r.** – do godziny **14.30** w sekretariacie Zespołu Szkół

im. Strażaków Polskich w Nowej Wsi Lęborskiej przy ul. Polnej 9A. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

7. informacje dodatkowe

Po upływie składania ofert osoby spełniające warunki formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://www.zsnwl.szkolnastrona.pl/bip/> oraz na tablicy informacyjnej szkoły. Dokumenty kandydata, który:

został w naborze wybrany i zatrudniony zostaną dołączone do akt osobowych,

dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Zgodnie z treścią ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

*niepotrzebne skreślić