Nowa Wieś Lęborska, 22.10. 2015 r.

**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

1. **Określenie stanowiska:**

Główny księgowy

1. **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:
6. 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,
7. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną
i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
8. jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
9. 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.

1. **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 %.

1. wskazanie wymaganych dokumentów
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata,
4. list motywacyjny,
5. kopia dokumentów potwierdzających zatrudnienie i wykształcenie,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym, urzędniczym ,
10. Referencje,
11. 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”

1. 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.

1. informacje dodatkowe

Po upływie składania ofert osoby spełniające warunki formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefoniczne 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