

Kołobrzeg, dnia 12 czerwca 2012 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze –
główny księgowy – pełny etat
w Zespole Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy
w Kołobrzegu.**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Dyrektor Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu, ul. Arciszewskiego 21, zgodnie z art. 13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze – GŁÓWNY KSIĘGOWY – pełen etat

1. Adres jednostki:

Zespół Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu,
ul. Arciszewskiego 21
78-100 Kołobrzeg
tel. 94 35171 05

2. Określenie stanowiska:

główny księgowy

3. Wymiar czasu pracy:

1 etat (40 godzin tygodniowo)

Planowana data zatrudnienia: 01 września 2012 roku

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

(zgodnie z art. 54, ust. 2 ustawy o finansach publicznych /Dz. U. nr 157, poz. 1240 z dnia 27 sierpnia 2009r./):

- obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie był karany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub z rachunkowości, finansów publicznych, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej trzyletnia praktyka w księgowości lub ukończona średnia szkoła, policealna lub pomaturalna ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
- biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości
- oświadczenie braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- biegła znajomość obsługi komputera (MS Office) oraz urządzeń biurowych (drukarka, skaner, fax, ksero)
- znajomość obsługi programu „Vulcan”, „Płatnik”” ZETO” „Symfonia”,
- znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej,
- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej,

- sprawowanie funkcji kierowniczych w dotychczasowej pracy zawodowej lub praca na samodzielnym stanowisku pracy,
- umiejętność sporządzania deklaracji do organów ubezpieczenia społecznego i urzędów skarbowych,
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

6. Zakres zadań:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo - budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,
- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- prowadzenie nadzoru nad prawidłowością zamówień publicznych,
- rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki,
- prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- list motywacyjny,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego,
- dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności,
- kserokopia dowodu osobistego,
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

KANDYDACI ZOBOWIĄZANI SĄ DO:

a) Złożenia dokumentów wymienionych w punkcie 7 w zamkniętej kopercie A4, na której należy umieścić tytuł postępowania „**Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu**”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

b) Złożenia dokumentów **w terminie do dnia 29 czerwca 2012r. do godz. 14.00 w sekretariacie Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu, ul. Arciszewskiego 21; 78-100 Kołobrzeg.**

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data nadania dokumentacji do Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

c) Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

9. Informacje dodatkowe:

a) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu (www.zsmorkolobrzeg.prv.pl) BIP oraz Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu BIP i na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły.

b) Kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.

c) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie w formie pisemnej lub elektronicznej.

d) Prowadzący nabór po przeprowadzonym naborze nie odsyła, nie oddaje dokumentów rekrutacyjnych przekazanych w czasie naboru.

Informacje o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu oraz na tablicy informacyjnej szkoły w budynku przy ul. Arciszewskiego 21 w Kołobrzegu.

O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

Dyrektor
Lech Pieczyński

DYREKTOR SZKOŁY



mgr Lech Pieczyński