

Nasz znak: ZSMOR.11.111.1637 AD.2018

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI
W ZESPOLE SZKÓŁ MORSKICH IM. POLSKICH RYBAKÓW I MARYNARZY W
KOŁOBRZEGU PRZY UL. ARCISZEWSKIEGO 21**

GŁÓWNY KSIĘGOWY
(nazwa stanowiska)

Na podstawie art. 11, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)
Dyrektor Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu ul. Arciszewskiego 21 78-100 Kołobrzeg ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Główny Księgowy**

I. Nazwa i adres jednostki:

**Zespół Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy
w Kołobrzegu ul. Arciszewskiego 21
78-100 Kołobrzeg**

II. Stanowisko pracy:

Główny Księgowy

III. Miejsce pracy:

**Zespół Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy
w Kołobrzegu ul. Arciszewskiego 21, 78-100 Kołobrzeg**

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

Nawiązanie stosunku pracy możliwe: od dnia 28 września 2018 r.

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: Pełny etat.

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.

Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas określony lub na czas nieokreślony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem

V. Wymagania niezbędne.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

VI. Wymagania dodatkowe.

1. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
4. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych,
5. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych,

7. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
9. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
10. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
11. dyspozycyjność,
12. kreatywność.

VII Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych
4. prowadzenia rozliczeń z ZUS, US i GUS i SIO
 - a. sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków i dochodów budżetowych, a także w zakresie należności i zobowiązań budżetowych oraz sprawozdań dotyczących środków specjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - b. sporządzanie sprawozdań GUS w części dotyczącej wynagrodzeń pracowniczych.
 - c. sporządzanie comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych dotyczących podatku od wynagrodzeń oraz podatku VAT
5. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
7. sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
8. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
9. dekretowanie dowodów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
10. prowadzenie księgowości przy zastosowaniu programu „SYMFONIA” finansowo - księgowego i budżet w zakresie:
 - a. realizacji wydatków i dochodów budżetowych
 - b. w zakresie realizacji wydatków i dochodów środków specjalnych
 - c. w zakresie realizacji ZFŚS

u

11. okresowe uzgodnienia księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi oraz urealnienie aktywów i pasywów
12. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia
13. rozliczanie dożywiania prowadzonego przez stołówkę szkolną,
14. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
15. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
16. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
17. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
18. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,,
19. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
20. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych oraz wewnętrznego regulaminu zakupów w zakresie finansowym,
21. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
22. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
23. rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
24. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
25. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
26. prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
27. przydziela i nadzoruje pracę starszego księgowego i księgowego,
28. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego księgowego,
29. współpraca ze Skarbnikiem Powiatu.

VIII. informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko pracy usytuowane na parterze Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu przy ul Arciszewskiego 21
2. praca w wymiarze 1 etatu, ,
3. praca o charakterze biurowym, wymagająca częstego kontaktu z interesantami oraz z różnego rodzaju instytucjami.
4. praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
5. narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.
6. stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.
7. praca w godzinach: 7.00-15.00
8. budynek nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych, oraz toalety nie są przystosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu czerwcu 2018r. tj, miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Morskich w Kołobrzegu jest niższy niż 6%.

Szkoła nie posiada udogodnień dla osób niepełnosprawnych.

X. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie - [pobierz \(pdf\)](#)
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.

7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
8. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych >> pobierz.
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe >> pobierz.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego
>> pobierz.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) >> pobierz.
12. Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, szczegółowe CV** (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

XI. Miejsce i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie :

1. osobiście w siedzibie **Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu ul. Arciszewskiego 21 78-100 Kołobrzeg**
2. pocztą na adres korespondencyjny **Zespół Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu ul. Arciszewskiego 21 78-100 Kołobrzeg z dopiskiem:** „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego księgowego w Zespole Szkół Morskich w Kołobrzegu”.
3. **Oferty należy składać w terminie: do dnia 26 września 2018 r.**
4. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na wyżej wymieniony adres w terminie do dnia **26 września** 2018 r. o godziny 10.00.
5. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Morskich po terminie nie będą rozpatrywane

XII. Postępowanie składać się będzie z:

1. Kandydaci o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymogi formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.

2. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.

3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://zsmorkolobrzeg.finn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie **Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu ul. Arciszewskiego 21 78-100 Kołobrzeg**

4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze, są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia można uzyskać pod numerem telefonu:

094 35 180 82 Pani Alina Drozdowska Sekretarz Szkoły Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Lech Pieczyński

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności i zainteresowania

Rodzaje znanych języków obcych wg stopnia ich znajomości

słaba

biegła

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności

.....

.....

10. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

* *właściwe podkreślić*

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr.....

wydanym przez

..... w dniu lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

.....

(seria i nr dowodu osobistego)

wydanym przez

.....

oświadczam,

iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. poz. 926 z późn.zm.)

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

he

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria i nr dowodu osobistego)

wydanym przez

oświadczam,

iż nie byłem/nie byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

al

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria i nr dowodu osobistego)

wydany przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat trzech za składanie fałszywych zeznań

oświadczam,

iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria i nr dowodu osobistego)

wydany przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat trzech za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

iz znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

aa