

OGŁOSZENIE O NABORZE

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DZIAŁ ADMINISTRACJI
W ZESPOLE SZKÓŁ MORSKICH IM. POLSKICH RYBAKÓW I MARYNARZY
W KOŁOBRZEGU PRZY UL. ARCISZEWSKIEGO 21
STARSZY KSIĘGOWY
(nazwa stanowiska)**

Dyrektor Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu ul. Arciszewskiego 21, 78-100 Kołobrzeg ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
STARSZY 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: starszy księgowy
- III. Miejsce pracy:
Zespół Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu,
ul. Arciszewskiego 21, 78-100 Kołobrzeg
- IV. Nawiązanie stosunku pracy: od dnia 01 sierpnia 2021 r.
Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
Wymiar czasu pracy: pełny etat.

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 związane ze stanowiskiem pracy:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne.
- Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.



OGŁOSZENIE O NABORZE

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DZIAŁ ADMINISTRACJI
W ZESPOLE SZKÓL MORSKICH IM. POLSKICH RYBAKÓW I MARYNARZY
W KOŁOBRZEGU PRZY UL. ARCISZEWSKIEGO 21
STARSZY KSIĘGOWY
(nazwa stanowiska)**

Dyrektor Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu ul. Arciszewskiego 21, 78-100 Kołobrzeg ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
STARSZY 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: starszy księgowy
- III. Miejsce pracy:
Zespół Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu,
ul. Arciszewskiego 21, 78-100 Kołobrzeg
- IV. Nawiązanie stosunku pracy: od dnia 01 sierpnia 2021 r.
Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
Wymiar czasu pracy: pełny etat.

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 związane ze stanowiskiem pracy:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne.
- Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- Co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku w jednostkach samorządowych lub budżetowych.
- Znajomość księgowości budżetowej.
- Znajomość prawa w zakresie: szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont, szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty nauczyciela, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy, ewidencji środków trwałych
- Dobrą znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu ustaw:
 - Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217).
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342).
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
 - Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 111 ze zm.).
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z 27 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573),
 - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),
 - Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. 423 ze zm.).
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe z 18 grudnia 1998 r. (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 1949).
 - Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1426 ze zm.).
 - Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746).
 - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.).
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 31 stycznia 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 416 ze zm.).
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936).
 - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 327 ze zm.).
 - Ustawa z 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.).

- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 279 ze zm.).
 - Ustawa z 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1342 ze zm.).
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy (Dz. U. z 1992 r. nr 100, poz. 502).
- Umiejętność interpretacji przepisów.
 - Znajomość obsługi programu VULCAN – Księgowość, Rozrachunki, Płace, SYMFONIA Księgowość
 - Predyspozycje osobowościowe: sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, umiejętność współpracy oraz umiejętność planowania sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- sporządzanie list płac pracowników,
- sporządzanie list płac na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- sporządzanie deklaracji dotyczących wynagrodzeń,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń,
- sporządzanie zestawień do księgowości dotyczących wynagrodzeń,
- przygotowywanie korespondencji w sprawach wynagrodzeń i potrąceń,
- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- prawidłowe obliczanie i pobieranie oraz terminowe wpłacanie właściwemu organowi kwot:
 - składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
 - podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzenie ewidencji mienia szkoły,
 - składek pracowniczego planu kapitałowego,
 - składek na PFRON
 oraz sporządzanie deklaracji i informacji wymienionym zakresie,
- prowadzenie bieżącej ewidencji zakupów środków trwałych, pozostałych środków trwałych, nisko cennych składników majątkowych, wartości niematerialnych i prawnych,
- prowadzenie bieżącej ewidencji umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- rozliczanie inwentaryzacji majątku, sporządzanie protokołów różnic wynikających z inwentaryzacji,
- sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
- wykonywanie zadań związanych z obsługą pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej: prowadzenie księgowości, dostarczanie druków i formularzy, dokonywanie potrąceń w listach płac (wpisowego, wkładów miesięcznych i rat pożyczek), informowanie przynajmniej raz w roku członków kasy o stanie ich wkładów i zadłużeniu,
- prowadzenie dokumentacji księgowej oraz dokonywanie odpowiednich naliczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostki,
- Sprawdzanie dokumentów zakupowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich księgowanie (zadekretowanych),
- dokonywanie przelewów płac i innych płatności jednostki na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty i zapłaty (faktur, rachunków, not księgowych i innych).

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Praca wykonywana będzie na terenie Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu
- Praca o charakterze biurowym.
- Praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
- Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.
- Praca w godzinach: 7.00 - 15.00

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Szkoła nie posiada udogodnień dla osób niepełnosprawnych.

IX. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny.
- Życiorys – curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (załączone poniżej).
- Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
- 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – (załączone poniżej).
- Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – (załączone poniżej).
- Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika gospodarczego – (załączone poniżej)
- Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).– (załączone poniżej).

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- osobiście w siedzibie Zespołu Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu ul. Arciszewskiego 21, 78-100 Kołobrzeg,

- 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 – starszy księgowy w Zespole Szkół Morskich w Kołobrzegu”.

Oferty należy składać w terminie: **do dnia 02 lipca 2021 roku.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na wyżej wymieniony adres w terminie do 02.07.2021 r. **do godziny 9.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Morskich po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:

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 wyżej wymienione stanowisko urzędnicze, są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia można uzyskać pod numerem telefonu 94 35 180 82.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Lech Pieczyński

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych, osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu, tel.: (94) 3518082, e-mail: dyrektor@zsmor.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu, możliwy jest pod adresem e-mail iod@zsmor.pl.
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit. a, powyższego ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych, osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108) w celu prowadzenia rekrutacji.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Lech Pieczyński