

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DZIAŁ ADMINISTRACJI
W ZESPOLE SZKÓŁ MORSKICH IM. POLSKICH RYBAKÓW I MARYNARZY
W KOŁOBRZEGU PRZY UL. ARCISZEWSKIEGO 21
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

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: **Księgowy**
- III. Miejsce pracy:
Zespół Szkół Morskich im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu,
ul. Arciszewskiego 21, 78-100 Kołobrzeg
- IV. Nawiązanie stosunku pracy: **najwcześniej od dnia 01 września 2023 r.**
Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**
Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**
- 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.
- Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków służbowych.
- 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, podatku od towarów i usług VAT, windykacji należności, gospodarki kasowej.
- Dobrą znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu ustaw:
 1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.).
 2. 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).
 3. Ustawa z 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.).
 4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 r., poz. 793 z późn. zm.).
 5. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 931 z późn. zm.).
 6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 513 z późn. zm.).
 7. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1360 z późn. zm.).
 8. Polityka rachunkowości obowiązująca w Zespole Szkół Morskich w Kołobrzegu.
- Umiejętność interpretacji przepisów.
- Znajomość obsługi programu FINANSE VULCAN.
- 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:

1. Do podstawowych obowiązków księgowej należy:
 - a) dokonywanie czynności kasowych tj. przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat,
 - b) właściwie planowanie niezbędnej ilości gotówki w kasie, przestrzeganie ustalonej wysokości pogotowia kasowego, pobieranie gotówki do kasy po każdorazowym wcześniejszym ustaleniu tego z Głównym Księgowym,
 - c) sporządzenie raportów kasowych oddzielnie dla każdego rodzaju środka finansowego np. budżet, dochody budżetowe, dochody własne, fundusz socjalny, w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
 - d) prawidłowe sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich Głównemu Księgowemu do sprawdzenia na bieżąco,
 - e) codziennie sprawdzanie zgodności pozostałej gotówki w kasie z raportem kasowym; w przypadku niedoboru lub nadwyżki zgłoszenie tego faktu Głównemu Księgowemu,

- f) dokonywanie obsługi banku - pobieranie i terminowe odprowadzanie gotówki,
- g) sporządzanie raportów fiskalnych dobowych i okresowych oraz ich ewidencjonowanie (w przypadku stosowania kasy fiskalnej),
- h) codziennie sprawdzanie - przed zakończeniem pracy - stanu zabezpieczenia gotówki w sejfie oraz stanu zabezpieczenia całego pomieszczenia,
- i) bieżące dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych dotyczących dochodów budżetowych i wydzielonego rachunku dochodów własnych,
- j) terminowe wystawianie upomnień, not obciążeniowych (w tym odsetkowych) oraz faktur VAT,
- k) uzgadnianie przychodów i rozchodów magazynu żywnościowego na koniec każdego miesiąca i potwierdzenie sprawdzenia podpisem oraz uzgadnianie stanów z księgowością analityczną,
- l) rozliczanie remanentów magazynu żywnościowego,
- m) bieżące księgowanie wszystkich faktur zakupu i sprzedaży oraz kontrola rozrachunków powstałych w wyniku tych księgowania,
- n) ewidencja wpłat i naliczonych obciążeń za nocleg w internacie oraz wyżywienie na kontach rozrachunkowych oraz kontrola rozrachunków, terminowe wystawianie upomnień dla dłużników i naliczanie odsetek,
- o) prowadzenie i kontrola rozrachunków z tytułu stypendiów,
- p) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli, w szczególności sporządzanie planu rzeczowo-finansowego w uzgodnieniu z dyrekcją szkoły i głównym księgowym, bieżące monitorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego, w przypadku konieczności wnioskowanie o jego zmianę, sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- q) terminowe i zgodne z przepisami i ewidencją księgową sporządzanie sprawozdań z zakresu dochodów własnych i dochodów budżetowych (Rb-34S, Rb-27S, Rb-N sprawozdanie opisowe z wykonania dochodów),
- r) archiwizowanie dokumentów,
- s) informowanie Głównego Księgowego o wszystkich nieprawidłowościach i nieścisłościach dotyczących rozrachunków i rozliczeń,
- t) wykonywanie innych zadań zleconych przez Głównego Księgowego.

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 2022 r. poz. 530).
- 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 księgowego – (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 – księgowy w Zespole Szkół Morskich w Kołobrzegu”.

Oferty należy składać w terminie: **do dnia 11 lipca 2023 roku.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na wyżej wymieniony adres w terminie do **11.07.2023 r. do godziny 9.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Morskich w Kołobrzegu 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.

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
Walczak
mgr Anna Walczak