

WOJEWÓDZKI ZESPÓŁ SZKÓŁ POLICEALNYCH NR 2 W GDAŃSKU
AL. GEN. J. HALLERA 17, 80-401 GDAŃSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
SAMODZIELNY REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI (1 ETAT)
OFERTA NR 07/16 Z DNIA 10 LISTOPADA 2016 R.

1. KOMÓRKA :	ADMINISTRACJA
2. PRZEWIDYWANY TERMIN ZATRUDNIENIA	02 STYCZNIA 2017 R.
3.WYMAGANIA NIEZBĘDNE:	<ul style="list-style-type: none">a) wykształcenie co najmniej średnie,b) co najmniej pięcioletni staż pracy w zakresie księgowości w jednostkach samorządu terytorialnegoc) znajomość przepisów dotyczących rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych i zasad (polityki) rachunkowości (Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Dz.U. 2013 poz. 885 z późn. zm.)d) znajomość obsługi komputera (Progman, Microsoft Office),e) umiejętność pracy w zespole,f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,g) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,h) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4.WYMAGANIA DODATKOWE:	<ul style="list-style-type: none">a) dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność zarządzania czasem, sumienność, samodzielność,b) doświadczenie przy rozliczaniu środków z funduszy unijnych,c) znajomość prawa oświatowegod) umiejętność prowadzenia rozliczeń z US, ZUS, bankami i innymi instytucjami finansowymi,e) doświadczenie w placówkach oświatowych.

5. ZAKRES STANOWISKA PRACY:	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki oraz gospodarki kasowej, - kompletowanie i przygotowanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych, - prowadzenie ewidencji kosztów, - wystawianie faktur sprzedaży, - współpraca w sporządzaniu bilansu otwarcia oraz sprawozdań finansowych i budżetowych, - sporządzanie sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki, - okresowe archiwizowanie informacji zawartych w systemach informatycznych na trwałe nośniki danych.
6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:	<ul style="list-style-type: none"> - godziny pracy : 7:30-15:30, - miejsce pracy na terenie jednostki, - obsługa sprzętu komputerowego, biurowego – praca powyżej 4 godz. dziennie przy monitorze.
7. WYMAGANE DOKUMENTY:	<ul style="list-style-type: none"> a) list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1502 z późn. zm.) tj. imię(imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, b) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie oraz staż pracy, c) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie, d) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, e) oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej), pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, f) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 6 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) <p>Kandydat, 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 2014 r. poz. 1202), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: WOJEWÓDZKI ZESPÓŁ SZKÓŁ POLICEALNYCH NR 2 W GDAŃSKU AL. GEN. J. HALLERA 17, 80-401 GDAŃSK, z dopiskiem: „Oferta Pracy Nr 07/16” w terminie do dnia **28 listopada 2016 r.** do godz. 15:30. Decyduje data wpływu oferty do Szkoły.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana dnia **12 grudnia 2016 r.** w **Biuletynie Informacji Publicznej** (www.bip.pomorskie.eu) oraz stronie internetowej Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych Nr 2 w Gdańsku (www.medyk.gda.pl) na tablicy ogłoszeń Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych Nr 2 w Gdańsku.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych Nr 2 w Gdańsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Wojewódzki Zespół Szkół Policealnych Nr 2 w Gdańsku nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych Nr 2 w Gdańsku, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.