

WOJEWÓDZKI ZESPÓŁ SZKÓŁ POLICEALNYCH NR 2 W GDAŃSKU

AL. GEN. J. HALLERA 17, 80-401 GDAŃSK

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO:

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

(1 ETAT)

OFERTA NR 02/17 Z DNIA 16 SIERPNIA 2017 R.

1. KOMÓRKA :	ADMINISTRACJA
2. PRZEWIDYWANY TERMIN ZATRUDNIENIA	02 PAŹDZIERNIKA 2017 R.
3. RODZAJ UMOWY	Umowa na czas nieokreślony
4.WYMAGANIA NIEZBĘDNE:	<ul style="list-style-type: none">a) Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomoweb) co najmniej trzyletni staż pracy w zakresie księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego,c) 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) umiejętności prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUSem, bankami i innymi instytucjami finansowymi,e) znajomość obsługi komputeraf) umiejętność zarządzania i pracy w zespoleg) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarboweh) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba posiadająca obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.i) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.j) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5.WYMAGANIA DODATKOWE:	<ul style="list-style-type: none">a) dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność zarządzania czasem, sumienność, samodzielność,b) znajomość prawa oświatowego,c) doświadczenie w placówkach oświatowych.
6. ZAKRES STANOWISKA PRACY:	<ul style="list-style-type: none">– opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych szkoły,– opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,– wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

	<ul style="list-style-type: none"> - zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę, - zapewnienie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczenia należności i zobowiązań, - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, - zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych - sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień, - naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń, - terminowe naliczanie i odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych, - Obsługa programów: SIO, PŁATNIK, PROGMAN, MICOMP, - prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp., - prowadzenie i rozliczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, - przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych
7. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:	<ul style="list-style-type: none"> - godziny pracy : od 7:30 do 15:30 - miejsce pracy na terenie jednostki, - obsługa sprzętu komputerowego i biurowego
8. WYMAGANE DOKUMENTY:	<ol 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, posiadany obywatelstwo (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów

	<p>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,</p> <p>f) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 8 - 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> <p>g) 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 02/17” w terminie do dnia **31 sierpnia 2017 r.** do godz. 15:00. 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 **29 września 2017 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%.