

OGŁOSZENIE DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2
IM. BOLESŁAWA III KRZYWOUSTEGO W KOŁOBRZEGU
Z DNIA 16 LISTOPADA 2017 R.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2
IM. BOLESŁAWA III KRZYWOUSTEGO W KOŁOBRZEGU, UL. PIASTOWSKA 5

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DU.2016.902 tj. ze zm.) Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór **na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu-STARSZEGO KSIĘGOWEGO.**

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zespół Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu,
biuro w budynku szkoły przy ul. Piastowskiej 9.

WYMIAR ETATU: 1.

PLANOWANA DATA ZATRUDNIENIA: 15 stycznia 2018 roku.

PODSTAWA ZATRUDNIENIA: zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.

Dla pozostałych osób pracodawca zastrzega sobie prawo do zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony 6 miesięcy.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku zostały określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DU.2016.902 ze zm.) oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r, w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (DU.2014.1786 ze zm.):

do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ze znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach prawa,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej dwuletni staż w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o kierunku ekonomicznym i posiada co najmniej czteroletni staż pracy w księgowości.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług,
- 2) zdolność analizy i stosowania przepisów prawa,
- 3) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,

- 4) biegła obsługa operacyjnych systemów informatycznych (Windows, Linux),
- 5) biegła umiejętność obsługi programów pakietu biurowego (Ms Office),
- 6) umiejętność obsługi programów komputerowych (m.in. Vulcan, Płatnik, programy bankowe),
- 7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka),
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 10) odpowiedzialność, samodzielność, obowiązkowość,
- 11) komunikatywność.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH OBOWIĄZKÓW:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług,
- 2) sprawdzanie dokumentów stanowiących podstawę do dokonywania operacji finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
- 4) dekretowanie dokumentów finansowych,
- 5) bieżące i terminowe wystawianie faktur, zgodnie z zawartymi umowami,
- 6) nadzór nad terminowymi wpłatami przez kontrahentów,
- 7) dokonywanie przelewów bankowych,
- 8) drukowanie wyciągów bankowych,
- 9) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, sporządzanie zaświadczeń dla pracowników (m.in. RP-7),
- 10) rozliczanie delegacji służbowych,
- 11) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych, środków trwałych i wyposażenia,
- 12) sporządzanie miesięcznych rejestrów VAT oraz deklaracji VAT-7,
- 13) sporządzanie miesięcznych raportów do ZUS,
- 14) sporządzaniu rocznej informacji PIT,
- 15) należyte zabezpieczenie dokumentów finansowych i płacowych,
- 16) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 17) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat wynikających z działalności jednostki na kwitariuszu kasowym i dokumentach przychodowych,
- 18) odprowadzanie należności do banku,
- 19) sporządzanie raportów kasowych,
- 20) przestrzeganie przepisów o gospodarce kasowej,
- 21) wykonywanie innych czynności kasowych wynikających z obowiązujących przepisów,
- 22) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 23) archiwizowanie dokumentów księgowości,
- 24) współpraca z główną księgową przy opracowywaniu sprawozdań oraz planów budżetowych,
- 25) zastępstwo Głównej Księgowej,
- 26) archiwizacja danych, zgodnie z przepisami wewnętrznymi,
- 27) przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej,
- 28) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych,
- 29) wykonywanie obowiązków pracownika samorządowego.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, z przewagą wysiłku umysłowego, przeważnie siedząca, wymagająca obsługi komputera (przy monitorze ekranowym)-z wykorzystaniem technik komputerowych i innych urządzeń biurowych; związana z obsługą interesantów oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pomiędzy budynkami Zespołu.

Budynki Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu-nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych- bariery architektoniczne.

6. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIE 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 wyższy niż 2%.

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (formularz dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu pod adresem <http://zsmkolobrzeg.finn.pl/bipkod/009>),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt.1 lit. 5,
- 5) kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy wymagany w pkt. 1 ppkt. 5,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016.922. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016.902 ze zm.),
- 10) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DU.216.902 ze zm.)
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

6. INFORMCJE DODATKOWE

- 1) kserokopie przedkładanych dokumentów powinny być własnoręcznie podpisane przez składającego ofertę z adnotacją „za zgodność z oryginałem”;
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne- list motywacyjny i życiorys (CV)- powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016.922. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016.902 ze zm.).

7. SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko starszego księgowego**” należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu (pok.19) lub przesyłać pocztą na adres Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego, ul. Piastowska 5, 78-100 Kołobrzeg w terminie **do dnia 01 grudnia 2017 roku do godz. 15⁰⁰** (w przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu).

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. INNE INFORMACJE

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu (zsmkolobrzeg.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej szkoły w budynku przy ulicy Piastowskiej 5 w Kołobrzegu.

Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni podlegają zwrotowi do rąk własnych, a nieodebrane, po 5 latach od dnia zakończenia naboru podlegają zniszczeniu.

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 2
im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu
mgr Hanna Cupał