

Sztum, dnia 10 lipca 2015 r.

**OGŁOSZENIE KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - GŁÓWNY
KSIĘGOWY
w Zespole Szkół im. Jana Kasprowicza w Sztumie.**

Na podstawie:

- 1) art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Dyrektor Szkoły Zespołu Szkół im. Jana Kasprowicza w Sztumie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - główny księgowy.

I. Nazwa i adres jednostki:

ZS w Sztumie ul. Kasprowicza 3

II. Stanowisko urzędnicze i wymogi czasu pracy:

Stanowisko: Główny Księgowy w Zespole Szkół w Sztumie

Wymiar czasu pracy: umowa o pracę w wymiarze 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół w Sztumie ul. Kasprowicza 3

III. Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie:
 - wyższe na kierunku: ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub ekonomiczne studia podyplomowe,
 - wykształcenie średnie lub policealne lub pomaturalne ekonomiczne;
4. Doświadczenie zawodowe:
 - 3-letni staż pracy w księgowości przy wykształceniu wyższym,
 - 6-letni staż pracy w księgowości przy wykształceniu średnim lub policealnym lub pomaturalnym;
5. Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy - o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie powiatowym, przepisów oświatowych, kodeks pracy;

6. Niekaralność za przestępstwo umyślne oraz przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

IV. Dodatkowe wymagania:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach podległych (min 2 lata);
2. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu pracy, instrukcji kancelaryjnej;
3. Znajomość obsługi programu komputerowego: Płatnik, Qwant, Qark – program płacowy
4. Umiejętność rozliczania projektów realizowanych w ramach POKL;
5. Zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne;
6. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań;
7. Nieposzlakowana opinia.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- b) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej,
- c) prowadzenia rozliczeń z ZUS, US,
- d) przygotowanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,
- e) sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatków, od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
- f) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
- g) zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
- h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- i) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów, rozliczanie zadłużenia dłużników ,
- j) rozliczanie projektów realizowanych w ramach POKL,
- k) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu.

VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) List motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie świadectw pracy, w tym udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej oraz udział w realizacji projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni z praw publicznych,
- f) oświadczenie o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o znajomości ustaw o: finansach publicznych, rachunkowości, systemie ubezpieczeniach społecznych, świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podatku dochodowym osób fizycznych, o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, Kodeks Pracy,
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).

VIII. Miejsce i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne - oferty należy składać w terminie:

do 23 lipca 2015r. do godz. 9.00 na adres :

ZS w Sztumie ul Kasprówicza 3, w sekretariacie szkoły

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w ZS w Sztumie ul. Kasprówicza 3” .

2. Decyduje data wpływu dokumentów do ZS w Sztumie ul. Kasprówicza 3, dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych – tekst jedn. Dz. U. z 2002, nr 101, poz. 926 z późn.zm)” i podpisane.

4. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.
5. Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:
Etap 1 - spełnienie warunków formalnych;
Etap II - Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami;
O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Sztumie. Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
7. Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę konkursową, zostanie zawarta umowa o pracę od 1 sierpnia 2015r.