

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH IM. STANISŁAWA STASZICA W KAMIENIU
POMORSKIM OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Do naboru na wolne stanowisko może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim
ul. Wolińska 7, 72-400 Kamień Pomorski

II. OKREŚLENIE STANOWISKA: Główny Księgowy

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz z zastrzeżeniem art. 54 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego.
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.
8. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń i sprzętu biurowego.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych.
2. Znajomość obsługi programów: VULCAN, ZETO, Besti@, Excel.
3. Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej.
4. Znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego (w tym podatku VAT).
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Bardzo dobra organizacja pracy.
7. Preferowane cechy osobowościowe osoby: punktualność, rzetelność, sumienność, wysoka kultura osobista, samodzielność, zaangażowanie.

Jawole

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z aktualnymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Opracowywanie planów finansowych jednostki.
5. Nadzór nad sporządzaniem list płac i rozliczaniem podatków od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
6. Wystawianie faktur VAT, faktur VAT korygujących, not księgowych, not korygujących.
7. Prowadzenie rejestrów VAT sprzedaży i zakupu oraz sporządzanie deklaracji częściowych zgodnie z przepisami o centralizacji VAT.
8. Aktualizowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, do SIO, do GUS (w zakresie środków trwałych).
10. Bieżąca analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
11. Analiza zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę w celu zastępstwa.
2. Miejsce pracy: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim.
3. Wymiar czasu pracy: cały etat.
4. Praca przy komputerze.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego przy ogłoszeniu o konkursie, /załącznik nr 5/.
4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
5. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy).
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania prac na przedmiotowym stanowisku.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Journal

8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (przed zawarciem umowy wybrany kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art. 22¹§ 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 927 ze zm.), zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referenta ds. kadr w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim zgodnie z rozporządzeniem 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 przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO (Dziennik Urzędowy UE L1192016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2018r. o pracownikach samorządowych (dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)”.

IX. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko Głównego Księgowego w ZSP w Kamieniu Pomorskim**” w terminie do **dnia 14 lipca 2020 roku** do godziny 15:30 osobiście w sekretariacie szkoły lub pocztą na adres: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim ul. Wolińska 7, 72-400 Kamień Pomorski.

X. INFORMACJE DODTKOWE:

1. Brak jakiegokolwiek ze wskazanych dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty za względów formalnych.
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Kamieńskiego, stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim z siedzibą przy ul. Wolińskiej 7.
6. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną zniszczone komisyjnie.
7. Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko Głównego Księgowego jest Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim z siedzibą ul. Wolińska 7, 72-400 Kamień Pomorski.
8. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych pod adresem: iodo2.szczecin@gmail.com
9. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji kandydata na stanowisko Głównego Księgowego w Kamieniu Pomorskim i udostępniane członkom Komisji Rekrutacyjnej.
10. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych oraz ich poprawiania.
11. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu Pracy tj.: imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, adresu do korespondencji, wykształcenia, przebiegu dotychczasowego

Scenale

zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.

12. Dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy jakie Pan/Pani aplikował/a lub do czasu cofnięcia zgody i tylko w jakim udzielono zgody i nie dłużej niż do 6 miesięcy w celu przyszłych rekrutacji.
13. Ma Pan/Pani prawo zgłoszenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani narusza przepisy rozporządzenia RODO.

Kamień Pomorski, dnia 30 czerwca 2020 roku

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
w Kamieniu Pomorskim

mgr Jacek Golusda

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię(imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Adres do korespondencji (dane kontaktowe tel.).....

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające

.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.
Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy.

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)