

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Wejherowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Główny księgowy**

1. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełnić kandydaci:

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 t.j.) następujące wymagania:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 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 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska:
 - znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
 - znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
 - znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
 - znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
 - znajomość przepisów płacowych (znajomość Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela),
 - znajomość przepisów ZUS;
- 2) dobra umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do prowadzenia księgowości jednostki oraz obsługi programów w zakresie pakietu Office, edytora aktów prawnych;
- 3) umiejętność redagowania pism, śledzenia przepisów prawnych, wyciągania wniosków;
- 4) samodzielność, komunikatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, rzetelność;
- 5) umiejętność zarządzania czasem pracy;
- 6) umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- 7) umiejętność analitycznego myślenia.

3. Zakres realizowanych zadań na tym stanowisku będzie następujący:

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z zatwierdzonym planem finansowym jednostki,
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych

- i finansowych,
- 5) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów, dekretowanie, księgowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, finansowym dokumentów księgowych,
 - 6) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
 - 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 9) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
 - 10) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.
- 4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych. Planowany termin zatrudnienia wrzesień/październik 2019 rok.**

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu - 40 godzin tygodniowo;
- 2) praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych przez cały czas pracy w siedzibie Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Wejherowie przy ul. Bukowej 1 (budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich);
- 3) praca na stanowisku urzędniczym, pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;
- 4) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, zakończona egzaminem, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony bez przeprowadzania kolejnego naboru, a potem zawarcia umowy na czas nieokreślony.

6. Należy złożyć następujące dokumenty:

OBLIGATORYJNE:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej);
- 3) kserokopie dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

FAKULTATYWNE, składane w przypadku ich posiadania:

- 6) kserokopie świadectw pracy;
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z zakresem zadań na tym stanowisku;
- 8) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia;
- 9) kopia zaświadczenia potwierdzająca niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji, procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 ze zm.), rozporządzenia 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 1282)”,
podpisaną przez kandydata.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2019 roku, poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

8. Osoby wyłonione w drodze naboru zostaną powiadomione o wyborze telefonicznie oraz ogłoszeniem o wyniku naboru na stronie BIP oraz tablicy informacyjnej Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Wejherowie. Niezgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni od zawiadomienia, wraz z zaświadczeniem o niekaralności, spowoduje odrzucenie jego kandydatury.

Niezłożenie dokumentów wymienionych w pkt. 6, za wyjątkiem ppkt 6-9, spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Nabór na Głównego księgowego w Powiatowym Zespole Szkół nr 1 w Wejherowie, bezpośrednio w sekretariacie Zespołu przy ul. Bukowej 1 w Wejherowie lub przesłać pocztą.

Termin uznaje się za zachowany, jeżeli dokumenty wpłyną do Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Wejherowie najpóźniej dnia **30 sierpnia 2019 r., do godz. 15:00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Wejherowie przy ul. Bukowej 1.

Wejherowo, dnia 20 sierpnia 2019 r.