

Zespół Szkół Policealnych
w Kołobrzegu
ul. Grottgera 12
78-100 Kołobrzeg
tel. 94 352 21 20

Zarządzenie nr 17 2017/2018
Dyrektora Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu
z dnia 6 sierpnia 2018r.,

**w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze -
główny księgowy w Zespole Szkół Policealnych w Kołobrzegu**

Podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1266).

§ 1

Dyrektor Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze-główny księgowy w Zespole Szkół Policealnych w Kołobrzegu, ul. Grottgera 12.

§ 2

1. WYMAGANIA FORMALNE NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie i znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
3. Nickaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Ukończone ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki zawodowej na stanowisku Głównego Księgowego w jednostce oświatowej.
5. Ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki zawodowej na stanowisku Głównego Księgowego w jednostce oświatowej.
6. Nieposzlakowana opinia.

§ 3

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: ustawa o finansach publicznych i pokrewnych, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, ustawa o Zakładowym Funduszu Socjalnym, ustawa o samorządzie powiatowym, Prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, przepisów ustawy o rachunkowości, zasad naliczania wynagrodzeń w sferze budżetowej.
3. Znajomość przepisów podatkowych obowiązujących placówki oświatowe.
4. Znajomość przepisów dotyczących ZUS, PFRON.
5. Znajomość ustawy o podatku od towarów i usług, umiejętność rozliczania podatku VAT.
6. Znajomość systemu bankowości elektronicznej.
7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość programów komputerowych.

Programy finansowo-księgowo VULCAN Optivum, Płatnik, Open Office, Microsoft Office Excel I Word.

- Samodzielność w działaniu i umiejętność sprawnego podejmowania decyzji.
- Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność.

§ 4

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu.
2. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej, zgodnie z rocznym planem finansowym i obowiązującymi przepisami:
 - opracowywanie planu jednostkowego dochodów i wydatków, dokonywanie zmian,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami,
 - uzgadnianie wyciągów bankowych i sald.
3. Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie aktualnych przepisów ustawowych.
4. Prowadzenie ewidencji zgodnie z zakładowym planem kont z użyciem programu Finanse Optivum:
 - ewidencji rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego.
 - ewidencji dochodów, przychodów, wydatków i kosztów.
 - ewidencji rozrachunków z kontrahentami,
 - nadzorowanie terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Przygotowywanie i przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie finansów placówki.
6. Prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT 7.
7. Terminowe sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu.
8. Terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych.
9. Wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi i pozabudżetowymi placówki-terminowe wykonywanie przelewów bankowych.
10. Analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzonych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
11. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu.
12. Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków placówki
13. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów księgowych.
14. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalnej Zespołu Szkół Policealnych.
15. Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy wewnętrznych uregulowań w zakresie finansowo-rachunkowym.

§ 5

4. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu).
5. Kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu).
6. Kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach (oryginały do wglądu).
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, zawartych w ofercie pracy, zgodnie z RODO, a także o przyjęciu do wiadomości, iż dane te w przypadku niewykorzystania w procesie naboru ulegają zniszczeniu w dniu 24 września 2018r.

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkół Policjalnych z siedzibą w Kołobrzegu ul. Grottingera 12**, Tel: 94 35 221 20, mail: zsp@kolobrzeg.powiat.pl

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w **Zespole Szkół Policjalnych w Kołobrzegu** możliwy jest pod numerem tel. nr **94 35 221 20**, lub adresem e-mail: slocow75@gmail.com

3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w **Zespole Szkół Policjalnych w Kołobrzegu ul. Grottingera 12**.

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.

5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody

6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże odmowa podania danych może skutkować brakiem możliwości uczestniczenia Pani/Pana kandydanta w rekrutacji.

8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą podlegały profilowaniu

§ 6

Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas nieokreślony od 30.08.2018r.

§ 7

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Zespołu Szkół Policjalnych w Kołobrzegu, ul. Grottingera 12, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy" **w terminie do 24 sierpnia 2018r. do godz. 14.00**. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Policealnych w Kołobrzegu ul. Grotzgera 12 w dniu **24 sierpnia 2018r. o godz. 14,30.**
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zsp.kolobrzeg.pl).

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 sierpnia 2018r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Policealnych
w Kołobrzegu
mgr *Grzegorz Bohdziewicz*

Do wiadomości :

1. BIP Zespołu Szkół Policealnych w Kołobrzegu www.zsp.kolobrzeg.pl.
2. Sekretariat szkoły.
3. Tablica ogłoszeń w szkole.
- 5 a/a.