

**KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - GŁÓWNY KSIĘGOWY
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 2
IM. BOHATERSKIEJ ZAŁOGI ORP „ORZEŁ”
W WEJHEROWIE**

Wejherowo, dnia 16 stycznia 2012r.

**Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2
im. Bohaterskiej Załogi ORP „Orzeł” w Wejherowie**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Wejherowie
ul. Strzelecka 9
84-200 Wejherowo

Nazwa stanowiska: Główny Księgowy

Wymiar etatu: 1 etat

I. Wymagania niezbędne:

(zgodnie z art. 54, ust. 2 ustawy o finansach publicznych /Dz. U. nr 157, poz. 1240 z dnia 27. 09. 2009r. ze zm.)

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe;
- 4) kwalifikacje wymagane na stanowisko głównego księgowego – wykształcenie wyższe ekonomiczne lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej trzyletni staż w księgowości, bądź wykształcenie średnie policealne lub pomaturalne ekonomiczne i co najmniej sześcioletni staż w księgowości;
- 5) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi programów księgowych, Word i Exel;
- 2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- 3) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 4) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
- 5) znajomość przepisów podatkowych;
- 6) znajomość przepisów płacowych;
- 7) znajomość przepisów ZUS i PFRON;
- 8) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela;
- 9) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpraca w zespole.

III. Zakres obowiązków :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków szkoły;
- 3) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansową jednostki;
- 5) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
- 6) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
- 8) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont;
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki;
- 10) planowanie wydatków i dochodów budżetowych;
- 11) rozliczenia z Urzędem Skarbowym, ZUS i PFRON;
- 12) rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki;
- 13) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora;
- 14) prowadzenie i rozliczanie ZFŚS;
- 15) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae;
- 3) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach;
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 6) dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 200 r. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)”.

V. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z podaniem adresu zwrotnego, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego” w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Wejherowie w godzinach od 8⁰⁰ – do 15³⁰ lub pocztą na adres: 84-200 Wejherowo, ul. Strzelecka 9 w terminie do **15 lutego 2012r. do godz. 15.00**

Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

VI. Inne informacje:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych:

II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Wejherowie .

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie, stronie internetowej szkoły (www.zsp2.net) oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.