

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół im. Karola Wojtyły w Rotmance
Al. Piłsudskiego 37, Rotmanka
83-010 Straszyn

2. Określenie stanowiska urzędniczego: Główny Księgowy,
wymiar czasu pracy **pełen etat**

3. Wymagania niezbędne:

- spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
 - 2) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
 - 3) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub posiadanie certyfikatu księgowego wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- komunikatywność i dyspozycyjność,
- zdyscyplinowanie i pracowitość.

4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa, w szczególności przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa podatkowego i prawa oświatowego,
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym obsługa programu GRAVIS,
- umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność,
- odporność na stres i umiejętność pracy w grupie.

5. Zakres stanowiska pracy:

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami publicznymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompetentności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
- przygotowywanie projektów planów finansowych,
- prowadzenie rachunkowości, w tym ksiąg rachunkowych,
- kontrola dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
- sporządzanie przelewów bankowych,
- prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku jednostki,
- sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowo – księgowych,

- sporządzanie bilansów,
- prowadzenie bieżącej kontroli i statystyki finansowo – księgowej,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- wykonywanie innych, niewymienionych wyżej zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie (także aktualne) i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy,
- 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Zespół Szkół im. Karola Wojtyły w Rotmance, Al. Piłsudskiego 37, Rotmanka, 83-010 Straszyn** z dopiskiem „Oferta pracy – Główny Księgowy”, **w terminie do dnia 30 października 2012 r. do godziny 15:30**. Decyduje data wpływu oferty do szkoły. Oferty, które wpłyną po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć do sekretariatu szkoły.**

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Zespół Szkół w Rotmance w celu przeprowadzenia procedury naboru. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz do ich poprawienia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański, ul. Wojska Polskiego 30 oraz Zespołu Szkół w Rotmance, Al. Piłsudskiego 37, Rotmanka, 83-010 Straszyn.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w szkole zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Rotmanka, dnia 22-10-2012 r.