

1. ADMINISTRACJA	GŁÓWNY KSIĘGOWY
2. PLANOWANE ZATRUDNIENIE	od 1 lipca 2019 r.
3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE	1. Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, albo ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, albo wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, albo posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów, 2. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, 3. nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 4. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz przestępstwa popełniane umyślnie, 5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, 6. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego; w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
4. WYMAGANIA DODATKOWE	1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, 2. znajomość przepisów samorządowych, 3. znajomość przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów ZUS, 4. znajomość ustawy o zamówieniach publicznych, 5. znajomość obsługi programów komputerowych Microsoft Office, w szczególności Word, Excel oraz finansowo-księgowych (Eurobudżet, Wolters Kluwer), 6. znajomość rozliczania projektów unijnych, 7. dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność, odporność na stres.
5. ZAKRES STANOWISKA PRACY	1. Prowadzenie rachunkowości jednostki, 2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, 3. dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, 4. kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu, 5. analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do Zarządu z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym, 6. opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych, 7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, 8. współdziałanie z bankiem, organami państwowymi i skarbowymi, 9. przygotowywanie projektów planów finansowych w/w jednostki, a także zmian w ciągu roku budżetowego, 10. sporządzanie sprawozdawczości i bilansu w/w jednostki, 11. obsługa finansowa zobowiązań i należności Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Gdyni oraz projektów unijnych, 12. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, 13. organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU	a) wymiar czasu pracy: etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami), b) miejsce pracy: Wojewódzki Zespół Szkół Policealnych w Gdyni, ul. Żeromskiego 31, 81-346 Gdynia, c) pierwsza umowa zawierana jest na czas określony, d) specyfika pracy: praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, e) główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki.
7. WYMAGANE DOKUMENTY	1. List motywacyjny, 2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający dane o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, 2. oświadczenie o niekaralności, posiadanym obywatelstwie, pełniej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu nieposzlakowanej opinii, 3. kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy, 4. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie, 5. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2018 poz. 1260 z późn. zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Wojewódzki Zespół Szkół Policealnych w Gdyni, 81-346 Gdynia, ul. Żeromskiego 31 z dopiskiem: „Oferta Pracy nr 1/19” w terminie do dnia 21 czerwca 2019 r. do godz. 14:00. Decyduje data wpływu oferty do Szkoły.

Dane osobowe będą przetwarzane przez Wojewódzki Zespół Szkół Policealnych w Gdyni w celu przeprowadzenia procedury naboru. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną lub pisemnie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Gdyni oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych w Gdyni zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych w Gdyni przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego w naborze kandydata. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego w naborze kandydata, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych w Gdyni, w maju 2019 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był na poziomie poniżej 6%.

DYREKTOR
1. Szolc
mgr Drena Szkólnik