

## KONKURS

Zespół Szkół Ekonomiczno - Hotelarskich im Emilii Gierczak w Kołobrzegu  
78-100 Kołobrzeg, ul. Łopuskiego 13 ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze  
urzędnicze Główny Księgowy  
Przewidywany wymiar zatrudnienia: pełny etat.

### Podstawa prawna:

ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych - tekst jednolity  
(Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),

rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagrodzenia pracowników  
samorządowych z dnia 18 marca 2009 - tekst jednolity (Dz. U. z 2014 poz. 1786  
z późn. zm.).

### Miejsce pracy:

Zespół Szkół Ekonomiczno - Hotelarskich im Emilii Gierczak w Kołobrzegu  
78-100 Kołobrzeg, ul. Łopuskiego 13.

### Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
2. Pełna zdolność do czynności prawnej oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno – skarbowe.
4. Ukończone ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki na stanowisku Głównego Księgowego w jednostce budżetowej.
5. Ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w charakterze Głównego Księgowego w jednostce budżetowej.

### Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość następujących ustaw: ustawa o finansach publicznych i pokrewne, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, Karta Nauczyciela, o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kodeks Pracy, o samorządzie powiatowym, Prawo zamówień publicznych.

- Umiejętność obsługi programów: Płatnik, Pakiet Finansowy Firmy Vulkan, Open Office, Microsoft Office Exel, Microsoft Office Word, SJO BeSTi@, program Symfonia, program Hotelowy CHART.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- Dokonywanie wstępnych kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- Sporządzanie planów finansowych i sprawozdań,
- Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa,
- Sprawdzanie umów na dostawy, roboty i usługi co do pokrycia w planie wydatków,
- Prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT i bieżące sporządzanie deklaracji VAT 7, rozliczanie VAT IPK proporcją, prewskaznikiem i prewskaznikiem i proporcją,
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości,
- Ewidencja i rozliczanie dochodów realizowanych przez warsztaty szkolne.
- Rozliczanie środków unijnych.

Wymagane dokumenty:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. Oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne przeciwko mieniu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno – skarbowe,
5. Oświadczeni o posiadaniu pełnej zdolności prawnej i posiadaniu pełni praw publicznych,
6. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na tym stanowisku,
7. List motywacyjny – powinien być opatrzony klauzulą:

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o Ochronie danych Osobowych Dz. U. z 2014r. poz.1182 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016 poz.902 z późn. zm.),*

8. CV.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko

kierownicze urzędnicze Główny Księgowy”, w terminie do 05 lutego 2018r. do godziny 09.00 w sekretariacie szkoły.

Adres:

Zespół Szkół Ekonomiczno - Hotelarskich im Emilii Gierczak w Kołobrzegu  
78-100 Kołobrzeg, ul. Łopuskiego 13

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Ekonomiczno - Hotelarskich im Emilii Gierczak w Kołobrzegu ul. Łopuskiego 13, w dniu 06 lutego 2018r. o godzinie 10.00 w pokoju 107.

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno - Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu.

O terminie testu i rozmowie kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: + 48 94 35 115 51 lub + 48 94 35 405 83

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Ekonomiczno - Hotelarskich im Emilii Gierczak w Kołobrzegu, ul. Łopuskiego 13.

Dyrektor  
Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich  
im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu

( - ) mgr Zbigniew Stankiewicz