**Dyrektor Bursy Szkolnej Nr 3 w Elblągu**

**ogłasza nabór na stanowisko Głównego księgowego**

**w Bursie Szkolnej Nr 3 w Elblągu ul. Wapienna 17**

**tel. 55 625- 65-80**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lipcu 2018r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniuosób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

1. **Określenie stanowiska**:

Główna księgowa w Bursie Szkolnej nr 3 w Elblągu ul. Wapienna 17.

Wymiar czasu pracy pełen etat, czas pracy 8 godzin dziennie, tj. 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, termin rozpoczęcia pracy październik 2018r.

1. **Wymagania niezbędne**:
2. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3- letnia praktyka w księgowości lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości;
3. znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz Prawa Pracy, przepisów funkcjonujących w systemie oświaty, Zamówień Publicznych,
4. wymagana bardzo dobra znajomość obsługi komputera , a w szczególności programów księgowych,
5. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
6. posiadanie obywatelstwa polskiego,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
8. znajomość rozliczania funduszy unijnych,
9. **Wymagania dodatkowe:**
10. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność,
11. dobra organizacja pracy,
12. umiejętność podejmowania decyzji,
13. lojalność i zaangażowanie,
14. odporność na stres.
15. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
16. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości budżetowej polegające na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości,
17. dokonywanie wydatków zgodnie z przepisami i zasadami budżetu,
18. opracowywanie planu budżetu jednostki na każdy rok obrachunkowy,
19. sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań statystycznych,
20. terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
21. przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji,
22. prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki kasowej, druków ścisłego zarachowania,
23. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych oraz ochrony wartości pieniężnych,
24. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
25. dokonywanie analizy wykorzystania środków przydzielanych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki oraz dokonywanie wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
26. uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami,
27. rozliczanie z pobranej i wypłacanej gotówki,
28. opracowywanie zarządzeń zgodnie z przepisami wewnętrznymi dotyczącymi księgowości,
29. wykonywanie innych poleceń Dyrektora.
30. **Wymagane dokumenty:**
31. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej – podpisane własnoręcznie,
32. list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
33. kwestionariusz osobowy załącznik nr 1
34. kserokopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
35. kserokopia świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
36. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręczne, załącznik nr 2
37. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art..13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz.1260), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Oferty z dokumentami należy:**

Składać osobiście w Bursie Szkolnej nr 3 w Elblągu ul. Wapienna 17 **w terminie od** **22.08.2018r. do 30.08.2018r.**, do godz. 9 00 , w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

**„ Nabór na stanowisko urzędnicze Główny księgowy – pełen etat w Bursie Szkolnej nr 3 w Elblągu w terminie do dnia 30.08.2018r.”**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający warunki będą zapraszani na rozmowy z komisją rekrutacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona: na stronie internetowej bursy: /www.bursa3elblag.pl/, na tablicy ogłoszeń w Bursie Szkolnej nr 3 oraz Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Elblągu /www.umelblag.pl/

…………………………………………………………………

Załącznik nr 1

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko …………………………………………………………………………………………………………

2. Data urodzenia ………………………………………………………………………………………………………………………

3. Dane kontaktów………………………………………………………………………………………….……………………………

(nr telefonu lub adres e-mail)

4. Obywatelstwo …………………………………………………………………………………………………………………………………

5. Wykształcenie ………………………………………………………………………………………………………………………

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

................................................................... ………………………………………………………………………

( miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

### Załącznik nr 2

**OŚWIADCZENIE**

Ja………………………………………,zamieszkały/w …………………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko) (adres)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,

- korzystam z pełni praw publicznych,

- nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane   
z oskarżenia publicznego,

- nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe.

- posiadam nieposzlakowaną opinię,

- nie byłem/łam karana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu,

przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko

wiarygodności dokumentów,

- posiadam obywatelstwo polskie.

……………………………….

(data i podpis)

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. U. UE L119)

………………………….

(data i podpis)

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 r. informuję, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Technicznych w Elblągu z siedzibą przy ul. Grottgera 71, reprezentowany przez: Dyrektora Szkoły

1) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych,

kontakt:, e-mail: iodo@zsti.elblag.pl

2) Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zakresu działania i zadań ustawowych,   
o których mowa w Art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych   
obejmujących sprawy związane z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

3) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do innych podmiotów.

4) Podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru, dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów które nie zostaną odebrane zostaną zniszczone.

5) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych.

6) Posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego.

7) Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, jednakże po zawarciu umowy dane osobowe zostaną usunięte po upływie 50 lat od zakończenia stosunku pracy.

8) Pana/Pani dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.