

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- 65-81

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 maj 2019 r.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) 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;
- 2) 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,
- 3) wymagana bardzo dobra znajomość obsługi komputera , a w szczególności programów księgowych,
- 4) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- 7) znajomość rozliczania funduszy unijnych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność,
- 2) dobra organizacja pracy,
- 3) umiejętność podejmowania decyzji,
- 4) lojalność i zaangażowanie.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości budżetowej polegające na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości,
- 2) dokonywanie wydatków zgodnie z przepisami i zasadami budżetu,
- 3) opracowywanie planu budżetu jednostki na każdy rok obrachunkowy,

- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań statystycznych,
- 5) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
- 6) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki kasowej, druków ścisłego zarachowania,
- 8) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych oraz ochrony wartości pieniężnych,
- 9) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 10) dokonywanie analizy wykorzystania środków przydzielanych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki oraz dokonywanie wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 11) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami,
- 12) opracowywanie zarządzeń zgodnie z przepisami wewnętrznymi dotyczącymi księgowości.
- 13) kwalifikacja realizowanych zdarzeń gospodarczych dla celów VAT
- 14) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji źródłowej (faktury VAT)
- 15) właściwe dokumentowanie sprzedaży dla celów VAT.
- 16) ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych w częściowych rejestrach VAT.
- 17) przekazywanie w wyznaczonym terminie częściowych deklaracji VAT, częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów VAT do Urzędu Miasta.
- 18) ustalenie samodzielnie na dany rok współczynnika VAT oraz jego stosowanie.
- 19) dokonywanie rocznej korekty VAT z zastosowaniem ostatecznego współczynnika VAT.
- 20) dokonywanie przekazania na konto Miasta nadwyżki podatku należnego nad naliczonym w określonych terminach.
- 21) udostępnienie dokumentów związanych z rozliczaniem VAT na żądanie organu kontrolującego.
- 22) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej – podpisane własnoręcznie,
- 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- 3) kwestionariusz osobowy załącznik nr 1
- 4) kserokopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopia świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- 6) 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 własnoręcznie, załącznik nr 2
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.

Oferty z dokumentami należy:

Składać osobiście w Bursie Szkolnej nr 3 w Elblągu ul. Wapienna 17 **w terminie od 27.03.2019r. do 08.04.2019r.**, do godz. 9⁰⁰, 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 08.04.2019r.”

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/

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)

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 Bursa Szkolna nr 3 w Elblągu, reprezentowany przez: Dyrektora Bursy

- 1) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt:, e-mail: jendrzej.wisniewski@gmail.com
- 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